



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor-Belanja Pembuatan
Ruang Pelayanan-Gedung Sederhana (DBHCHT)

- Pengadaan Langsung -
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

D O K U M E N P E M I L I H A N
Pengadaan Langsung

Nomor : 01/001/PPBJ/DBHCHT/RUANG PELAYANAN/2023
Tanggal : 24 Maret 2023

untuk

Pengadaan

Belanja Pembuatan Ruang Pelayanan-Gedung Sederhana (DBHCHT)
UPTD Puskesmas Wergu Wetan

Pejabat Pengadaan pada
UPTD Puskesmas W e r g u W e t a n

Tahun Anggaran 2023

D A F T A R I S I

D O K U M E N P E M I L I H A N	1
BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	6
A. U M U M	6
1. LINGKUP PEKERJAAN	6
2. SUMBER DANA	6
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	6
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	6
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	7
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PESERTA.....	7
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	8
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	8
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	8
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	10
8. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	10
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	10
9. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	10
10. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	10
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG.....	17
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK	18
12. PENERBITAN SPPBJ	18
13. PENANDATANGAN-AN SPK	20
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	21
1. LINGKUP PEKERJAAN	21
2. SUMBER DANA	21
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PESERTA	22
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	23
BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR.....	24
BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA.....	27
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	34
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	34
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	35
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA	35
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS	36
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA	37
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	41
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	50
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	50
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	51



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS WERGU WETAN
Komplek GOR Wergu Wetan Kudus 59318 Telp (0291) 433453

24 Maret 2023

Nomor : 02/001/PPBJ/DBHCHT/RUANG PELAYANAN/2023
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

.....
di

Perihal : Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor
Belanja Pembuatan Ruang Pelayanan-Gedung Sederhana (DBHCHT)

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (DBHCHT)
Lingkup pekerjaan : Belanja Pembuatan Ruang Pelayanan (DBHCHT)

Nilai total HPS : Rp.150.183.000,00,- (*Seratus Lima Puluh Juta Seratus Delapan Puluh Tiga Ribu Rupiah*)
Sumber pendanaan : APBD Kab.Kudus Tahun 2023 untuk mata anggaran kegiatan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota (DBHCHT)
Tahun Anggaran : 2023.

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : UPTD Puskesmas Wergu Wetan
Komplek GOR Wergu Wetan Kudus 59318
Telepon/Fax : (0291) 433453
Website : -

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	24/03/2023 – 29/03/2023	
2	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	29/03/2023	_____
3	Penandatanganan SPK	29/03/2023	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada
UPTD Puskesmas Wergu Wetan Kabupaten Kudus

DWI IRAYUSI PROBONINGRUM,S.ST.Keb
NIP. 19790622 200501 2 013

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Pemeliharaan Gedung Tidak Bertingkat yang tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.4	Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.5	Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.10	Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi	Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.	
4. Larangan Pertentangan Kepentingan	4.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
	4.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:

- a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

- | | | |
|------------------------------------|-----|--|
| 5. Persyaratan Kualifikasi Peserta | 5.1 | <p>Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) sebagaimana tercantum dalam LDP. b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sebagaimana tercantum dalam LDP. c. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan (SPT Tahunan). d. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); e. Surat Pernyataan Pakta Integritas. f. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; 2. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; 3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan 4. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara. g. Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun. h. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: i. $SKP = 5 - P$, dimana P adalah Paket pekerjaan yang sedang dikerjakan (hanya dicantumkan untuk |
|------------------------------------|-----|--|

pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Kecil).

- j. Memiliki paling kurang 1 (satu) tenaga tetap bersertifikat terampil (SKT) yang sesuai dengan Klasifikasi SBU yang disyaratkan (untuk Usaha Kecil).
- k. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan yang dibutuhkan.

5.2 Pekerjaan ini hanya untuk peserta yang berbentuk badan usaha.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung	Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari : a. Undangan Pengadaan Langsung; b. Instruksi Kepada Peserta (IKP); c. Lembar Data Pemilihan (LDP); d. Daftar Kuantitas dan Harga; e. Spesifikasi Teknis; f. Gambar Rencana; g. Bentuk Dokumen Penawaran; h. Pakta Integritas; i. Formulir Isian Kualifikasi; dan j. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).
-----------------------------------	--

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi	7.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. 7.2 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri dari: a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan : 1. tanggal; 2. masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP; 3. harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan 4. tanda tangan oleh : a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi; b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar; c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan
--------------------------------------	--

mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

- b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

7.3 Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:

- a. Metode pelaksanaan pekerjaan;
- b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- c. Daftar isian peralatan utama beserta:
 - 1. bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invoice) untuk peralatan dengan status milik sendiri;
 - 2. bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran) untuk peralatan dengan status sewa beli; dan/atau
 - 3. surat perjanjian sewa untuk peralatan dengan status sewa;
- d. Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas dan Surat pernyataan kepemilikan sertifikat kompetensi kerja;
- e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
- f. Dokumen lain yang *disyaratkan (apabila ada)*.

7.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:

- a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
- b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk bagian kontrak Harga Satuan) serta Daftar Keluaran dan Harga (untuk bagian kontrak Lumsum);
- c. Khusus apabila ada evaluasi kewajaran harga di bawah 80% HPS (akan dipenuhi pada saat acara klarifikasi kewajaran harga) yaitu:
 - 1. Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan).
 - 2. Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumsum)
- d. Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan) dan Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumsum) bukan merupakan bagian dari dokumen kontrak.

7.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

8. Penyampaian Dokumen Penawaran	Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung hanya melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.
----------------------------------	--

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

9. Pembukaan Penawaran	9.1	Dokumen Penawaran dibuka hanya melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Undangan Pengadaan Langsung.
	9.2	Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi: a. Surat penawaran; b. Surat kuasa (apabila dikuasakan); c. Dokumen penawaran teknis; d. Dokumen penawaran harga; e. Pakta Integritas; dan f. Formulir Isian Kualifikasi.
10. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran	10.1	Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi: a. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi; b. Evaluasi Teknis; c. Evaluasi Harga; d. Pembuktian Kualifikasi; dan e. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga.
	10.2	Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi: a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut: 1. ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.2 huruf a butir 4); 2. mencantumkan penawaran harga; 3. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan 4. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain. c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan: 1. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur. 2. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.

3. Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Masa berlaku berdasarkan masa berlaku yang tertera/tertulis pada SBU tersebut dengan tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan.
 - b) SBU dan IUJK yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur.
 - c) Dalam hal masa berlaku SBU dan IUJK habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan SBU dan IUJK yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
4. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

10.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum pada klausul 8.3;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana terdapat pada klausul 7.3.
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.3 apabila:
 1. Metode pelaksanaan pekerjaan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini mampu menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan, meliputi:
 - a) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
 - b) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.
 2. Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi

jobmix/rincian/campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.

3. Dalam melakukan evaluasi terhadap metode pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pengadaan membandingkan antara metode kerja yang ditawarkan oleh peserta dengan metode kerja yang menjadi bagian persyaratan teknis yang telah ditetapkan oleh PPK dengan cara menilai kesesuaian metode tersebut. Apabila tidak sesuai, Pokja melakukan evaluasi berdasarkan kesesuaian metode kerja yang ditawarkan dengan peralatan utama, serta personel berdasarkan keahlian yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
5. Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
 - a) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan utama (*major item*);
 - b) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau milik pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan).
 - d) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
 - 1) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, *invoice*);
 - 2) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh ~~invoice~~ uang muka, ~~angsuran~~);
 - 3) Sewa dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa.
 - e) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, maka Pejabat Pengadaan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan. Apabila perbedaan peralatan menyebabkan metode tidak dapat dilaksanakan atau produktivitas yang diinginkan tidak tercapai sesuai dengan

target serta waktu yang dibutuhkan, maka dinyatakan tidak—memenuhi persyaratan dan dapat digugurkan pada tahap evaluasi teknis.

6. Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a) Personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan:
 1. Pelaksana
 2. Administrasi
 3. Dan lain-lain.
 - b) Untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil tidak mensyaratkan Tenaga Ahli;
 - c) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja untuk setiap personel yang disyaratkan.
 - d) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, maka dapat mensyaratkan Petugas K3 atau Ahli K3 sedangkan untuk pekerjaan yang masuk dalam kategori risiko besar maka mensyaratkan Ahli K3.
 - e) Kompetensi personel manajerial meliputi tingkat pendidikan dan pengalaman bekerja sesuai jenis pekerjaan yang diPengadaanLangsungkan.
 - f) Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
 - g) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas.
 - h) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat hidup atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
 - i) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan jenis pekerjaan yang diPengadaanLangsungkan (bukan berdasarkan jabatan yang ditawarkan).
 - j) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran).
7. Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:
 - a) manajemen risiko dan rencana tindakan (minimal sesuai identifikasi bahaya yang ditentukan PPK), meliputi:
 - 1) Penjelasan manajemen risiko

- meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan tingkat risiko.
 - 2) Penjelasan rencana tindakan meliputi sasaran umum, sasaran khusus, dan Program K3.
 - b) Pakta komitmen yang ditanda- tangani oleh wakil sah badan usaha.
- 8. Dokumen lain yang disyaratkan (apabila ada) sebagaimana tercantum dalam klausul 7.3, dengan ketentuan:
 - a) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
 - b) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.
- f. Pejabat Pengadaan dapat melakukan verifikasi lapangan dan/atau klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/agen/distributor material/alat untuk menjamin konsistensi jenis material/alat serta kemampuan untuk menyediakan material/peralatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan serta kebenaran penyewaan terhadap pelaksanaan pekerjaan;
- g. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal- hal yang tidak jelas atau meragukan, Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil verifikasi lapangan dan/atau klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- i. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

10.4 Evaluasi Harga:

- a. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
 1. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai total HPS, apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, belum dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga.
 2. *Apabila tidak menyampaikan perkiraan biaya penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi maka dinyatakan gugur.*
 3. Dalam hal bagian pekerjaan harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
 - a) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut

dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap pekerjaan yang harga satuannya dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap volume tersebut berdasarkan harga satuan hasil negosiasi;

- b) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.
- 4. Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
- b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Evaluasi kewajaran harga dilakukan terhadap bagian pekerjaan lumpsum dan bagian pekerjaan harga satuan;
 - 2. Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
 - 3. Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
 - a) Peserta menyampaikan Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumpsum) dan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan)
 - b) Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumpsum) dan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan) hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
 - c) Meneliti dan menilai kewajaran harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
 - d) Meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koeffisien dari unsur upah, bahan, dan peralatan dalam Analisa Harga Satuan sekurang-kurangnya pada setiap pekerjaan utama;
 - e) Hasil penelitian butir c) dan butir d) digunakan untuk menghitung kewajaran

- harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;
- f) Harga dalam Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan Rincian Keluaran dan Harga yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;
 - g) Total harga sebagaimana dimaksud pada huruf f) dihitung berdasarkan:
 - 1) volume yang ada dalam Daftar Kuantitas dan Harga; serta
 - 2) keluaran (output) yang ada dalam Daftar Keluaran dan Harga.
 - h) Apabila total harga lebih kecil dari hasil evaluasi sebagaimana huruf g) tersebut, maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga; dan
 - i) Apabila total harga penawaran lebih besar dari hasil evaluasi sebagaimana huruf g) tersebut, maka harga penawaran dinyatakan wajar;

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi harga.
- b. Undangan pembuktian kualifikasi disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik.
- c. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.
- d. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika peserta telah terqualifikasi melalui SIKaP.
- e. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (offline) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran peserta dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
- f. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- g. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.
- h. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
 - 1. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - 2. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta

pendirian/perubahan; atau
3. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

- i. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada Formulir isian kualifikasi dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi terhadap alamat penyedia, peralatan, dan/atau sumber daya manusia serta persyaratan kualifikasi lainnya dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
- j. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/ meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
- k. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi sesuai dengan huruf f, maka peserta dinyatakan gugur.
- l. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- m. Dalam hal peserta gugur pada pembuktian kualifikasi, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

10.6 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS.
- c. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- d. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	11.1	Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
	11.2	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut: a. tanggal dibuatnya Berita Acara b. Nama dan alamat peserta; c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi; d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

12. Penerbitan SPPBJ

- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 12.2 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.
- 12.3 PPK, Pejabat Pengadaan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung diterima oleh PPK.
- 12.4 Rapat persiapan penunjukan Penyedia dilaksanakan untuk memastikan Penyedia memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. keberlakuan data isian kualifikasi;
 - b. bukti sertifikat kompetensi personel manajerial;
 - c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran; dan
 - d. kewajiban melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan.
- 12.5 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan berdasarkan hasil rapat persiapan penunjukan penyedia, pemenang mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.
- 12.6 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada pemenang yang ditunjuk.
- 12.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.8 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 12.9 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- 12.10 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia

menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan disertai alasan dan bukti;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama Pejabat Pengadaan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
- c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
- d. PA/KPA dapat memutuskan:
 1. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau Pengadaan Langsung ulang; atau
 2. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
 3. Putusan PA/KPA bersifat final.
- e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau Pengadaan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

12.11 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

12.12 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

12.13 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

- a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
- b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
- c. Rencana penandatanganan Kontrak;
- d. Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (bila ada);
- e. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
- f. Asuransi;
- g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
- h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

12.14 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data kontrak dan

mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

12.15 Peserta yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

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

12.16 Apabila peserta yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha yang lain.

13. Penandatanganan
-an SPK

13.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

13.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 1. SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 2. SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
- b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

13.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.2.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN		
Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode paket 42867263
	1.2	Nama paket pengadaan: Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor-Belanja Pembuatan Ruang Pelayanan-Gedung Sederhana
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Belanja Pembuatan Ruang Pelayanan-Gedung Sederhana (DBHCHT)
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Lumsum
	1.5	Jangka waktu pelaksanaan 30 (tiga puluh) hari kalender
	1.6	<i>Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: UPTD Puskesmas Wergu Wetan Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus.</i>
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Dwi Irayusi Proboningrum,S.ST.Keb
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Komplek GOR Wergu Wetan 59318 Telp. (0291) 433453
	1.9	<i>Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: -</i>
	1.10	<i>Website Aplikasi SPSE: lpse.kuduskab.go.id</i>
2. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Tahun Anggaran 2023 untuk mata anggaran kegiatan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota (DBHCHT)	
3. JADWAL TAHAPAN PENGADAAN	Sebagaimana tercantum dalam aplikasi SPSE	
4. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	30 (tiga puluh) hari kalender	
5. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	Lihat jadwal pengadaan Langsung dalam aplikasi SPSE	
6. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN	Lihat jadwal pengadaan Langsung dalam aplikasi SPSE	

7. PEMBUKAAN PENAWARAN

Lihat jadwal pengadaan Langsung dalam aplikasi SPSE
8. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

Lihat jadwal pengadaan Langsung dalam aplikasi SPSE
9. DOKUMEN PENAWARAN

a. Dokumen Penawaran yang diminta, sesuai dengan yang terdapat pada IKP.

b. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan : tidak ada

- c. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu

No	Jabatan dalam Proyek	Jumlah (org)	Pengalaman (thn)	Kualifikasi Tenaga Ahli	Sertifikat
1	Terlampir sesuai kak				
2					
3					
Total			3		

5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PESERTA

a. Memiliki Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang masih berlaku dengan bidang pekerjaan Bangunan komersial

b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: Kualifikasi Usaha Kecil serta disyaratkan:

1. Klasifikasi : bangunan komersial

c. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan (SPT Tahunan) tahun 2022

d. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);

e. Surat Pernyataan Pakta Integritas.

f. Surat pernyataan bermaterai Rp.10000 (sepuluh ribu rupiah) yang ditandatangani Peserta yang berisi:

1. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

2. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;

3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan

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

- e. Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun (dihitung sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran).

BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.
- Pejabat Pengadaan menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

A. Uraian Spesifikasi Teknis.

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai jenis pekerjaan, dengan ketentuan:

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
 - a. Pejabat Pengadaan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
 - b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber-sumber yang berkompeten dan/atau berwenang.
11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
 - a. Pejabat Pengadaan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
 - b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
 - c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya,

ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:

- a. Pejabat Pengadaan (yang bersertifikat Ahli/petugas K3 Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3/Petugas K3 Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;
- b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
- c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan (*Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
- d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi;
- e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/Metode Pelaksanaan/Metode Kerja.

- a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
- b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
- c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
- d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
- e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job*

Safety Analysis (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;

- f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi

- a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrik, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
- b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar K3 yang berlaku;
- c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
- d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempatkerja;

B. Keterangan Gambar.

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain:

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan
1. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), SPK, Spesifikasi Teknis dan Gambar. 2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan <i>Material On-Site</i> (bagian pekerjaan di lapangan). 3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan- bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, <i>overhead</i> dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak. 4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga. 5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait. 6. Dalam Pengadaan Langsung dilakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan harga satuan) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut: a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan b. jika terjadi kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah. 7. Pejabat Pengadaan akan melakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan lumsum) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut: (a) Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran dengan menyesuaikan keluaran (<i>output</i>) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; (b) Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran (<i>output</i>) pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum; (c) Perbedaan angka dan huruf harga penawaran: 1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf; 2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam

huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan.

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase/Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

- Keterangan:
- 1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
 - 2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 2: Mata Pembayaran Penyelenggaraan Keamanan dan Kesehatan Kerja serta Keselamatan Konstruksi.

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan.

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum.

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase/Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama:

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan.

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum.

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase/Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

- Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
 2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 4: Mata Pembayaran

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan.

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum.

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase/Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

- Keterangan:
- Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
 - Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran		Harga
A. Bagian Pekerjaan Lumsum		
Daftar No. 1	Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2	Mata Pembayaran Penyelenggaraan Keamanan dan Kesehatan Kerja serta Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3	Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4	Mata Pembayaran	
	—dll.—	
	Jumlah A (Daftar 1+2+3+.....)	
B. Bagian Pekerjaan Harga Satuan		
Daftar No. 1	Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2	Mata Pembayaran Penyelenggaraan Keamanan dan Kesehatan Kerja serta Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3	Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4	Mata Pembayaran	
	—dll.—	
	Jumlah B (Daftar 1+2+3+.....)	
TOTAL NILAI		
PPN 10%		
Total termasuk PPN 10%		

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

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

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____[diisi nama pekerjaan]

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

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
selama _____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat
penawaran ini.

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

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

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

Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

- 1. Metode pelaksanaan pekerjaan;
- 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 3. Spesifikasi teknis;
- 4. Daftar isian peralatan utama beserta:
 - a. bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invoice) untuk peralatan dengan status milik sendiri;
 - b. bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran) untuk peralatan dengan status sewa beli; dan/atau
 - c. surat perjanjian sewa untuk peralatan dengan status sewa;
- 5. Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas dan Surat pernyataan kepemilikan sertifikat kompetensi kerja;
- 6. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

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

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				
Pembulatan				

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
Jabatan : _____
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

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

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

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama badan usaha]*
No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomordan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];*

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

A. Data Administrasi.

1	Nama Badan Usaha	:			
2	Status	:		pusat	
3	Alamat Kantor Pusat	:			
	No. Telepon	:			
	No. Fax	:			
	E-Mail	:			
4	Alamat Kantor Cabang	:			
	No. Telepon	:			
	No. Fax	:			
	E-Mail	:			

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha.

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
a. Nomor	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:
d. Nomor Pengesahan	:
Kementerian Hukum dan HAM	
(untuk yang berbentuk PT)	
2. Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
a. Nomor	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:

C. Pengurus Badan Usaha.

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Ijin Usaha.

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	Nomor _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku	:	_____
3. Instansi penerbit	:	_____

E. Sertifikat Badan Usaha.

1. Sertifikat Badan Usaha	:	Nomor _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku	:	_____
3. Instansi penerbit	:	_____
4. Kualifikasi	:	_____
5. Klasifikasi	:	_____
6. Subklasifikasi	:	_____

F. Sertifikat lainnya (jika dipersyaratkan).

Sertifikat _____	:	Nomor _____ Tanggal _____
Masa berlaku	:	_____
Instansi penerbit	:	_____

Sertifikat _____	:	Nomor _____ Tanggal _____
Masa berlaku	:	_____
Instansi penerbit	:	_____

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Wakyu 4 Tahun Terakhir.
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No .	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nama	Alamat / Telepon	No / Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan.
(Wajib diisi untuk menghitung SKP dan/atau SKN)

No .	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat / Telepon	No / Tanggal	Nama	Alamat / Telepon	No / Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] 20__ [tahun]

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

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

BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :				
Nama PPK					
Nama Penyedia					
PAKET PENGADAAN: [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :				
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan....."]					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender					
JENIS KONTRAK: [diisi dengan jenis kontrak: lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].					
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) dengan rincian sebagai berikut:					
No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
Jumlah					
PPN 10%					
Jumlah Total					
Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]		

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. HARGA SPK
 - a. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. UANG MUKA
Pekerjaan Konstruksi ini dapat diberikan uang muka (YA).
Uang muka diberikan sebesar 30 % (tiga puluh perseratus) dari Nilai Kontrak

Ketentuan pemberian uang muka:
 1. Untuk Usaha Kecil uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari Nilai Kontrak;
 2. Untuk Usaha Non Kecil uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Nilai Kontrak; atau
 3. Untuk Kontrak Tahun Jamak uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Nilai Kontrak.
5. HAK KEPEMILIKAN
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan Konstruksi/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. CACAT MUTU
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. PERPAJAKAN

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

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

9. JADWAL

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

10. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu

dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia

maka penyedia dikenakan denda.

- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak sebagai bentuk jaminan pemeliharaan (dalam hal masa pemeliharaan melewati batas akhir tahun anggaran) atau dibayarkan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak dengan retensi 5% (lima persen) sebagai jaminan pemeliharaan (dalam hal masa pemeliharaan masih dalam tahun anggaran yang sama).

17. MASA PEMELIHARAAN

- a. Masa Pemeliharaan berlaku selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
- b. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- c. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- d. PPK wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- e. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

18. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Konstruksi tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Konstruksi.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk

memperbaiki atau mengganti Konstruksi dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Konstruksi akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

19. PERUBAHAN SPK

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

20. PERISTIWA KOMPENSASI

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

21. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.
- c. Pemutusan kontrak dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.
- d. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
- e. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan Kontrak Kritis berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 6) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - 7) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 8) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - 9) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 10) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau
 - 11) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

- g. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
 - 1) PPK berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
 - 2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- i. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka PPK wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.
- j. Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
 - 1) PPK berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
 - 2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka PPK wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

23. [KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN KONTRAK KRITIS (UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI BANGUNAN)]

- a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.
- b. Kontrak dinyatakan kritis apabila:
 - 1) dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
 - 2) dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana.
 - 3) rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- c. Penanganan kontrak kritis
 - 1) dalam hal keterlambatan pada angka 23.a dan penanganan Kontrak pada pasal kritis 23.b penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktian (show cause meeting/SCM)
 - a) pada saat Kontrak dinyatakan krisis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.
 - b) dalam SCM direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I
 - c) apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
 - d) apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam

Berita Acara SCM Tahap III.

- e) pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.
- 2) dalam hal keterlambatan pada angka 23. B. 3. PPK setelah dilakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.]

24. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *sistem bulanan* , dengan ketentuan:
 - a) Menyerahkan (*monthly certificate/MC*)
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - c) Berita Acara Laporan Prestasi Pekerjaan
 - d) Dokumen lain yang diperlukan
 - e) dst
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

25. DENDA

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

26. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui: *LPS LKPP*

27. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

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

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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

_____ [nama Penyedia Jasa Lainnya]
_____ [alamat Penyedia Jasa Lainnya]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

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

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen
[tanda tangan]
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia]
[tanda tangan]
[nama lengkap]
[jabatan]