



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

Dokumen Pemilihan

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

- Pengadaan Langsung Dengan SPK (Surat Perintah Kerja) -

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Kelurahan Sapuran Kecamatan Sapuran Kabupaten Wonosobo
Tahun Anggaran 2019

DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

NOMOR : 050/001.14/PL-Kel.Sapuran/2019

Untuk Pengadaan

Penataan Kampung Wisata Rw 01 Puntuksari Kelurahan Sapuran

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Kelurahan Sapuran Kecamatan Sapuran Kabupaten Wonosobo
Tahun Anggaran 2019

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	2
BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	5
A. U M U M	5
1. L I N G K U P P E K E R J A A N	5
2. S U M B E R D A N A	5
3. P E R B U A T A N Y A N G D I L A R A N G D A N S A N K S I	5
4. L A R A N G A N P E R T E N T A N G A N K E P E N T I N G A N	5
B. P E R S Y A R A T A N K U A L I F I K A S I	6
5. P E R S Y A R A T A N K U A L I F I K A S I P E S E R T A	6
C. D O K U M E N P E N G A D A A N L A N G S U N G	6
6. I S I D O K U M E N P E N G A D A A N L A N G S U N G	6
D. P E N Y I A P A N D O K U M E N P E N A W A R A N	6
7. D O K U M E N P E N A W A R A N D A N K U A L I F I K A S I	6
E. P E N Y A M P A I A N D O K U M E N P E N A W A R A N	8
8. P E N Y A M P A I A N D O K U M E N P E N A W A R A N	8
F. P E M B U K A A N P E N A W A R A N , E V A L U A S I , K L A R I F I K A S I D A N N E G O S I A S I	8
9. P E M B U K A A N P E N A W A R A N	8
10. E V A L U A S I D A N N E G O S I A S I P E N A W A R A N	8
11. P E M B U A T A N B E R I T A A C A R A H A S I L P E N G A D A A N L A N G S U N G	14
G. P E N E R B I T A N S P P B J D A N P E N A N D A T A N G A N A N S P K	14
12. P E N E R B I T A N S P P B J	14
13. P E N A N D A T A N G A N - A N S P K	16
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	17
1. L I N G K U P P E K E R J A A N	17
2. S U M B E R D A N A	17
5. P E R S Y A R A T A N K U A L I F I K A S I P E S E R T A	17
8. D O K U M E N P E N A W A R A N D A N K U A L I F I K A S I	18
BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR.....	19
BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	21
A. B E N T U K S U R A T P E N A W A R A N	21
B. B E N T U K D O K U M E N P E N A W A R A N T E K N I S	21
C. B E N T U K D O K U M E N P E N A W A R A N H A R G A	21
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS	22
F O R M U L I R I S I A N K U A L I F I K A S I U N T U K P E S E R T A B E R B E N T U K B A D A N U S A H A	23
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	27
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN	28
A. B E N T U K S U R A T P E N U N J U K A N P E N Y E D I A B A R A N G / J A S A	28
B. B E N T U K S U R A T P E R I N T A H M U L A I K E R J A	29

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

Sesuai dengan undangan dalam sistem SPSE

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana 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 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- 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. 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.
 - f. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan:
 $SKP = 5 - P$, dimana P adalah Paket pekerjaan yang sedang dikerjakan (hanya dicantumkan untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Kecil).
- 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;
 - 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:

- 1. Metode pelaksanaan pekerjaan;
- 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 3. Daftar isian peralatan utama beserta:
 - 1) bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invoice) untuk peralatan dengan status milik sendiri;
 - 2) bukti perjanjian sewa (contoh invoice uang muka, angsuran) untuk peralatan dengan status sewa beli; dan/atau
 - 3) surat perjanjian sewa untuk peralatan dengan status sewa;
- 4. Daftar isian personel manajerial;
- 5. 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)

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 |
|----------------------------------|---|

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 9. Pembukaan Penawaran | <div style="margin-left: 20px;">9.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.</div> <div style="margin-left: 20px;">9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. Surat penawaran;b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);c. Dokumen penawaran teknis;d. Dokumen penawaran harga;e. Pakta Integritas; danf. Formulir Isian Kualifikasi.</div> |
| 10. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran | <div style="margin-left: 20px;">10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;b. evaluasi teknis;c. Evaluasi Harga;d. Pembuktian Kualifikasi; dane. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.</div> <div style="margin-left: 20px;">10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:<ul style="list-style-type: none">a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">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; dan4) 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:<ul style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">(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</div> |

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 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.

Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi jobmix/rincian/campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.

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.

- 2) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3) 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.
- 4) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan:
- (a) Personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan/atau Ahli/Petugas K3.
 - (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 diPengadaan Langsung.
 - (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 diPengadaan Langsung (bukan berdasarkan jabatan yang ditawarkan).
 - (j) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran).
- 5) 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.
- 6) 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) 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.
 - 3) 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 lumsom 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 lumsom) dan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan)
 - b) Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumsom) 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 terkualifikasi 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 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 RUP : 22458105
	1.2	Nama paket pengadaan: Penataan Kampung Wisata Rw 01 Puntuksari Kelurahan Sapuran
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan : Penataan Kampung Wisata Rw 01 Puntuksari Kelurahan Sapuran dengan lingkup Pekerjaan Betonisasi Jalan dan Pekerjaan Gaedu pandang.
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: <i>Gabungan Lumsum dan Harga Satuan</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Kelurahan Sapuran Kecamatan Sapuran Kabupaten Wonosobo
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Kelurahan Sapuran Kecamatan Sapuran Kabupaten Wonosobo
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Jl. Soekarno Hatta No. 2-4 Wonosobo
	1.9	<i>Website</i> Satuan Kerja Perangkat Daerah : - ~
	1.10	<i>Website</i> Aplikasi SPSE : http://lpse.wonosobokab.go.id
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2019
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PESERTA	5.1.a	Memiliki Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang masih berlaku
	5.1.b	Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) Kualifikasi Usaha Kecil Klasifikasi Bangunan Sipil yang masih berlaku.
	5.1.c	Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan (SPT Tahunan) tahun 2018
	5.1.d	Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
	5.1.f	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).
	5.1.g	Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: SKP = 5 – P, dimana P adalah Paket pekerjaan yang sedang dikerjakan (hanya dicantumkan untuk pekerjaan yang

		diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Kecil).																														
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	7.2.a	Dokumen Penawaran Administrasi Masa berlaku surat penawaran : 15 (lima belas) hari kalender																														
	7.3	Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari : 1. Metode pelaksanaan pekerjaan. Metode pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode kerja yang menjadi bagian persyaratan teknis yang telah ditetapkan oleh PPK. Apabila peserta Tender tidak mengusulkan Metode pelaksanaan pekerjaan lain tetapi menyetujui Metode pelaksanaan pekerjaan yang ada dalam Dokumen Pemilihan, maka peserta Tender wajib membuat dan mengupload surat pernyataan yang menyatakan bahwa peserta Tender akan mengikuti dan menggunakan Metode pelaksanaan pekerjaan yang ada dalam Dokumen Pemilihan. 2. Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO). 3. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu : <table><tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas minimal</td><td>Jumlah</td><td>Kepemilikan /status</td></tr><tr><td>1</td><td>Beton molen</td><td>0,25 m3</td><td>1</td><td>Milik sendiri/Sewa beli/sewa</td></tr></table> Keterangan: Pencantuman merk, tipe, dan lokasi dalam daftar tidak menggugurkan, namun untuk keperluan pembuktian lapangan. 4. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu : <table><tr><td>N o</td><td>Tingkat Pendidikan/ Ijazah Minimal</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr><tr><td>A</td><td>Tenaga Teknis</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>SLTA sederajat</td><td>Pelaksana</td><td>Min SKT Tk.III Pelaksana Pekerjaan Jalan (TS045)/Pelaksana Pekerjaan Jembatan (TS044)/Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jalan (TA028)/Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jembatan (TS029)</td></tr><tr><td>B</td><td>Tenaga Non Teknis</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>SLTP sederajat</td><td>Administrasi/L ogistik</td><td>-</td></tr></table> 5. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan : 30 (Tiga puluh) hari kalender	No	Jenis	Kapasitas minimal	Jumlah	Kepemilikan /status	1	Beton molen	0,25 m3	1	Milik sendiri/Sewa beli/sewa	N o	Tingkat Pendidikan/ Ijazah Minimal	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Sertifikat Kompetensi Kerja	A	Tenaga Teknis			1	SLTA sederajat	Pelaksana	Min SKT Tk.III Pelaksana Pekerjaan Jalan (TS045)/Pelaksana Pekerjaan Jembatan (TS044)/Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jalan (TA028)/Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jembatan (TS029)	B	Tenaga Non Teknis			2	SLTP sederajat	Administrasi/L ogistik	-
No	Jenis	Kapasitas minimal	Jumlah	Kepemilikan /status																												
1	Beton molen	0,25 m3	1	Milik sendiri/Sewa beli/sewa																												
N o	Tingkat Pendidikan/ Ijazah Minimal	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Sertifikat Kompetensi Kerja																													
A	Tenaga Teknis																															
1	SLTA sederajat	Pelaksana	Min SKT Tk.III Pelaksana Pekerjaan Jalan (TS045)/Pelaksana Pekerjaan Jembatan (TS044)/Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jalan (TA028)/Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jembatan (TS029)																													
B	Tenaga Non Teknis																															
2	SLTP sederajat	Administrasi/L ogistik	-																													

BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Tercantum dalam menu Kerangka Acuan Kerja(KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar dalam menu yang disediakan SPSE

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

Sesuai dengan menu Daftar Kuantitas dan Harga yang disediakan di SPSE

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 lumpsum) 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 Lumpsum; (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.

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Sesuai dengan menu Surat Penawaran yang disediakan di SPSE

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. Metode pelaksanaan pekerjaan;
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Daftar isian peralatan utama
4. Daftar isian personel manajerial :

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

Sesuai dengan menu Daftar Kuantitas dan Harga yang disediakan di SPSE

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
2. 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”];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:		
2.	Status	:	☐ Pusat	☐ Cabang
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. Izin Usaha

1.	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor.....
			b. Tanggal
2.	Masa berlaku izin usaha	:	
3.	Instansi penerbit	:	

E. Sertifikat Badan Usaha

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

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1.	Sertifikat	:	a. Nomor
			b. Tanggal
2.	Masa berlaku	:	

3. Instansi penerbit	:	
----------------------	---	-------

1. Sertifikat	:	c. Nomor
2. Masa berlaku	:	d. Tanggal
3. Instansi penerbit	:	

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____

H. Data Tenaga Tetap (Tenaga ahli/terampil badan usaha)

No	Nama	Tingkat Pendidikan/ nomor dan tahun Ijazah	Jabatan	Pengalaman Kerja profesional (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja	No Bukti Setor Pajak PPh Pasal 1721/1721-AI atau No BPJS Ketenagakerjaan atau no. registrasi data badan usaha tenaga kerja
1	2	4	5	6	7	8

I. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 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	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
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	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
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)

Tercantum dalam Rancangan Kontrak dalam menu yang disediakan SPSE

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 Penandatangan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan 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]