



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Dokumen Pemilihan

**Pengadaan
JASA KONSULTANSI
BADAN USAHA**

- Pengadaan Langsung Dengan SPK (Surat Perintah Kerja) -

DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

Nomor : 050/15_01/DP_JK/DPKUKM/PL/2020

untuk

Pengadaan

PENYEMPURNAAN REVIEW DED GEDUNG KEMETROLOGIAN

**Pejabat Pengadaan pada
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Tahun Anggaran : 2020

DAFTAR ISI

DOKUMEN PEMILIHAN	2
BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....	4
A. UMUM.....	5
1. Lingkup Pekerjaan.....	5
2. Sumber Dana.....	5
3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi	5
4. Larangan Pertentangan Kepentingan	5
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	6
5. Persyaratan Kualifikasi Peserta.....	6
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	7
6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung.....	7
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	7
7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi	7
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	9
8. Penyampaian Dokumen Penawaran.....	9
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	9
9. Pembukaan Penawaran	9
10. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran	10
11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.....	13
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK.....	13
12. Penerbitan SPPBJ	13
13. Penandatanganan-an SPK	15
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	17
1. lingkup pekerjaan.....	17
2. sumber dana.....	17
5. persyaratan kualifikasi peserta	17
8. dokumen penawaran dan kualifikasi	18
BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR	19
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	20
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	20
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	21
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS.....	32
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA.....	33
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	37
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	38
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	38
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	39

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

Sebagaimana tertuang didalam 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 Pengadan (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

- 1. Persyaratan Kualifikasi Administrasi dan Legalitas Peserta**

1.1

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. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
 - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - 3) Kartu Tanda Penduduk.
 - g. Surat Pernyataan Pakta Integritas (*dengan mendaftar dan menawar pada paket pekerjaan dinyatakan telah menyetujui, menyepakati pernyataan-pernyataan dan pakta integritas yang disyaratkan*)
 - h. Surat pernyataan 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.
- 2. Persyaratan Kualifikasi**

2.1

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Pekerjaan Konsultansi, meliputi:

Teknis Peserta

- a. Memiliki pengalaman:
 - 1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak
 - 2) Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- b. Memiliki sumber daya manusia:
 - 1) Manajerial; yaitu paling kurang 1 (satu) Tenaga Ahli Tetap bersertifikat Ahli (SKA) Ahli Teknik Bangunan Gedung
 - 2) tenaga kerja (jika diperlukan).
- c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan)

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- | | |
|--|---|
| 3. Isi Dokumen Pengadaan Langsung | Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">a. Undangan Pengadaan Langsung;b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);c. Lembar Data Pemilihan (LDP);d. Kerangka Acuan Kerja (KA));e. Daftar Kuantitas dan Harga;f. Bentuk Dokumen Penawaran;g. Pakta Integritas;h. Formulir Isian Kualifikasi; dani. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). |
|--|---|

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|---|---|
| 4. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi | <div>4.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.</div> <div>4.2 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :<ul style="list-style-type: none">1) tanggal;2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan4) tanda tangan oleh :<ul style="list-style-type: none">a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama</div> |
|---|---|

- 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);

4.3 Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:

- a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
 - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
 - 3) Pengalaman manajerial;
 - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
 - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
 - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
- b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
 - (2) Inovasi
 - (3) Dukungan data
 - 2) Rencana kerja:
 - a) Program kerja;
 - b) jadwal kerja, dan
 - c) jangka waktu pelaksanaan.
 - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
 - a) Uraian tugas;
 - b) Organisasi;
 - c) fasilitas penunjang; dan
 - d) jadwal penugasan.
 - 4) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
 - a) Tingkat pendidikan;
 - Tingkat pendidikan dinyatakan memenuhi syarat apabila
 - (1) Jenjang pendidikan sama atau lebih tinggi dengan yang ditetapkan yaitu minimal Strata satu (S.1)
 - (2) Jurusan sama dengan yang ditetapkan yaitu

- (a) Jabatan Tim leader jurusan pendidikan Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur
 - (b) Jabatan Tenaga Ahli Arsitektur jurusan pendidikan Teknik Arsitektur
 - Apabila peserta pengadaan langsung menawarkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi maka pendidikan pada jenjang Strata satu (S.1) jurusannya harus sama dengan yang ditetapkan
 - b) Pengalaman profesional;
Profesionalisme tenaga ahli dinyatakan memenuhi syarat apabila
 - (1) Posisi penugasan
Posisi penugasan yang diemban pada penugasan paket pekerjaan ini sama dengan posisi jabatan yang dijadikan dasar pengalaman kerja profesional yang dibuktikan dengan referensi dari pemberi kerja
 - (2) Jenis Pekerjaan
Jenis pekerjaan ini yang akan diemban sama dengan jenis pekerjaan yang dijadikan dasar pengalaman kerja profesional yang dibuktikan dengan referensi dari pemberi kerja yaitu Perencanaan atau reviu perencanaan Bangunan Gedung
 - c) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
 - d) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
 - e) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- 4.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
 - b. Rincian biaya langsung personel (remuneration);
 - c. Rincian biaya langsung non-personel.
- 4.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 4.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|---|--|
| 5. Penyampaian Dokumen Penawaran | Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada aplikasi SPSE |
|---|--|

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | |
|-------------------------------|--|
| 6. Pembukaan Penawaran | <div>6.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai dengan jadwal yang tertuang didalam LPSE</div> <div>6.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</div> |
|-------------------------------|--|

- a. Surat penawaran;
- b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
- c. Dokumen penawaran teknis;
- d. Dokumen penawaran harga;
- e. Pakta Integritas; dan
- f. Formulir Isian Kualifikasi.

7. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran

7.1 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.

7.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 4.2 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 2.
 - 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.

7.3 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 4.3;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 4.3.
- 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.

7.4 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 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 lumsum dan bagian pekerjaan harga satuan;
 - 2) Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

7.5 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.

- 7.6 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.

8. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

- 8.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 8.2 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

9. Penerbitan SPPBJ

- 9.1 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).
- 9.2 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pejabat Pengadaan untuk memastikan
 - a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut
- 9.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.
- 9.4 PPK, 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.

- 9.5 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.
- 9.6 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan berdasarkan hasil rapat persiapan penunjukan penyedia, pemenang mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.
- 9.7 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.
- 9.8 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 9.9 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 9.10 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- 9.11 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.

- 9.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 9.13 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
- 9.14 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.
- 9.15 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.
- 9.16 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.
- 9.17 Apabila peserta yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha yang lain.

10. Penandatanganan-an SPK

- 10.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 10.2 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.
- 10.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 4.2.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. Lingkup Pekerja	1.1	Kode RUP: 24089168
	1.2	Nama paket pengadaan: Review DED Gedung Kemetrolagian
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: a. Reviu rencana arsitektur dwi dan trimatra (apabila diperlukan) b. Reviu rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya c. Reviu rencana utilitas, beserta konsep dan perhitungannya d. Penyusunan spesifikasi teknis (<i>outline technical specification</i>) e. Perkiraan biaya (<i>engineering estimate</i>) dan menyusun daftar kuantitas dan harga (DKH) pekerjaan dengan menggunakan dokumen standar yang berlaku f. Menyusun rincian volume pekerjaan disertai dengan back up data
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Lumsum
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonosobo
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan pada Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonosobo
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Wonosobo
	1.9	Website Lembaga Perangkat Daerah:
	1.10	Website Aplikasi SPSE: http://lpse.wonosobokab.go.id/eproc4
2. Sumber Dana		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan : DPA Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2020
5. Persyaratan Kualifikasi Peserta	5.1.a	Memiliki Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) klasifikasi Perencanaan Arsitektur kualifikasi kecil yang masih berlaku yang masih berlaku

- 5.1.b Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) klasifikasi Perencanaan Arsitektur kualifikasi kecil yang masih berlaku 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.e Surat Pernyataan Pakta Integritas.
- 5.1.f Surat pernyataan 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.

**8. Dokumen
Penawaran Dan
Kualifikasi**

- 8.2.a Masa berlaku surat penawaran: 20 (dua puluh hari kalender)
- 8.3.j Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan : 30 (tiga puluh hari kalender)

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA

Sebagaimana tersedia di SPSE

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Sebagaimana tersedia di SPSE

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)**

DATA ORGANISASI [PT/CV/Firma/Koperasi]

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultasi ini].

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (FormT-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN
TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi pengguna jasa

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN
KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN
TERAKHIR

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

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi
- b) Rencana Kerja, dan
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi.

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

b) Rencana Kerja.

Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.

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

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

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

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan

:

2. Nama Personel

:

3. Tempat/Tanggal Lahir

:

4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah)

:

5. Pendidikan Non Formal

:

6. Penguasaan Bahasa

:

a. Bahasa Indonesia

:

b. Bahasa Inggris

:

c. Bahasa setempat

:

7. Pengalaman Kerja¹

:

Tahun ini

:

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Perusahaan

:

e. Uraian tugas

:

f. Waktu penugasan

:

g. Posisi penugasan

:

h. Status kepegawaian pada perusahaan

:

i. Surat referensi dari pengguna

:

Tahun

:

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Perusahaan

:

e. Uraian tugas

:

f. Waktu penugasan

:

g. Posisi penugasan

:

h. Status kepegawaian pada perusahaan

:

i. Surat referensi dari pengguna

:

Keterangan:

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;

b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;

c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;

d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;

e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui

_____, 20

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

Yang membuat pernyataan,

[nama jelas wakil sah]

[nama jelas]

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Teknis/Analisis/Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Sub total				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan penuh waktu

Masukan paruh waktu

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Pelaku usaha mengisi harga penawaran pada kolom yang disediakan atau dengan meng-upload penawaran dengan template yang sudah disediakan oleh sistem

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 : _____ *[diisi nama badan usaha]*
 untuk
 dan atas
 nama
 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:

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	:	_____		

A. 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	: _____

B. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

C. Izin Usaha

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

D. Sertifikat Badan Usaha

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

E. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

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

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

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

F. 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 _____

G. 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

H. 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

I. 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

J. 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)

Sebagaimana tertuang didalam 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 Jasa Konsultansi 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 Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

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 Konsultansi]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*
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]