



**DOKUMEN SELEKSI
JASA KONSULTANSI
BADAN USAHA**

Seleksi Prakualifikasi

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : 05/P.03/Pokja 3.1/BAPBJ/I/2021
Tanggal : 12 Januari 2020

PEKERJAAN

JASA KONSULTANSI

**Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri
di Kabupaten Kendal**

KELOMPOK KERJA PEMILIHAN 3.1

**BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
PROVINSI JAWA TENGAH**

TAHUN ANGGARAN 2021

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI.....	- 5 -
BAB. II UMUM.....	- 6 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	- 9 -
1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN.....	- 9 -
2. SUMBER DANA	- 9 -
3. PESERTA SELEKSI.....	- 9 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	- 10 -
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM	- 10 -
7. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	- 10 -
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA.....	- 11 -
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA	- 11 -
10. ISI DOKUMEN SELEKSI.....	- 11 -
11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI	- 12 -
12. PEMBERIAN PENJELASAN	- 12 -
13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI	- 12 -
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	- 13 -
15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN	- 13 -
16. BAHASA PENAWARAN	- 13 -
17. DOKUMEN PENAWARAN	- 13 -
18. HARGA PENAWARAN	- 14 -
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	- 15 -
20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	- 15 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	- 15 -
21. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	- 15 -
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	- 16 -
23. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN	- 17 -
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT	- 17 -
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS.....	- 17 -
25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN <i>FILE I</i>	- 17 -
26. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (<i>FILE I</i>).....	- 18 -
27. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI <i>FILE I</i>	- 24 -
28. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN <i>FILE II</i>	- 24 -
29. EVALUASI BIAYA (<i>FILE II</i>)	- 24 -
F. PENETAPAN PEMENANG.....	- 25 -
30. PENETAPAN PEMENANG.....	- 25 -
31. PENGUMUMAN PEMENANG	- 26 -
32. SANGGAHAN DARI PESERTA SELEKSI.....	- 26 -
33. SANGGAHAN BANDING DARI PESERTA SELEKSI.....	- 27 -
34. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	- 27 -
35. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	- 28 -
36. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN (BAHP)	- 29 -
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL	- 30 -
37. SELEKSI GAGAL	- 30 -
38. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL.....	- 30 -
H. PENUNJUKAN PEMENANG	- 31 -
39. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI	- 31 -
40. KERAHASIAAN PROSES	- 34 -
I. PENANDATANGANAN KONTRAK	- 34 -
41. RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK	- 34 -
42. PENANDA-TANGANAN KONTRAK	- 35 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	- 36 -
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	- 44 -
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	- 58 -
LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (<i>FILE I</i>)	- 58 -
(i) <i>BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN</i>	- 58 -
(ii) <i>BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)</i>	- 59 -

(iii)	<i>BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)</i>	- 60 -
(iv)	<i>BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK</i>	- 61 -
(v)	<i>BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA</i>	- 62 -
(vi)	<i>BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN</i>	- 63 -
(vii)	<i>BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN</i>	- 64 -
(viii)	<i>BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI</i>	- 65 -
(ix)	<i>BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN</i>	- 66 -
(x)	<i>BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN</i>	- 67 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (<i>FILE II</i>)		- 68 -
A.	<i>BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA</i>	- 68 -
B.	<i>BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA</i>	- 69 -
C.	<i>BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL</i>	- 74 -

BAB VII. RANCANGAN KONTRAKERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

A.	KETENTUAN UMUM	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
B.	PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM, DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
B.1	<i>Pelaksanaan Pekerjaan</i>	Error! Bookmark not defined.
B.2	<i>Pengendalian Waktu</i>	Error! Bookmark not defined.
B.3	<i>Penyelesaian Kontrak</i>	Error! Bookmark not defined.
B.4	<i>Adendum</i>	Error! Bookmark not defined.
B.5	<i>Keadaan Kahar</i>	Error! Bookmark not defined.
B.6	<i>Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak</i>	Error! Bookmark not defined.
C.	HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
D.	PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
E.	HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA JASA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
F.	PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
G.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAKERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB. I UNDANGAN SELEKSI

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE di : www.lpse.jatengprov.go.id

BAB. II UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan:
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
 - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia. Untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- D. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Kontrak Lumsom** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
 - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
 - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
 - **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
 - **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
 - **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;

- **Ahli K3 Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : adalah orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;

- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;

- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;

- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;

- **Pelaku Usaha** : adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;

- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- **User ID** : Nama atau pengenalan unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- **Password** : Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
- **APENDO** : Aplikasi Pengaman Dokumen.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. **Sumber Dana**

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Seleksi**
 - 3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.
 - 3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.
 - 3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.
4. **Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan**
 - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - d. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - a. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
 - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - 4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
 - 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
 - 4.5 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai

pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan negara.

**5. Larangan
Pertentangan
Kepentingan**

- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung .
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
 - Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
 - Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
 - PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
 - Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

**6. Peserta
Pemilihan/
Penyedia Yang
Dikenakan
Sanksi Daftar
Hitam**

- Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
- peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
 - peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
 - Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja sesuai yang disyaratkan untuk personel inti yang diusulkan dalam dokumen penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia;
 - Pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
 - Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
 - Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

**7. Pendayagunaan
Produksi Dalam
Negeri**

- 7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

- 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
 - b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
- 8. Sertifikat Kompetensi Kerja**
- 8.1 Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
 - 8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
 - 8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dievaluasi dan tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
 - 8.4 Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
 - b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9. Satu Penawaran Tiap Peserta**
- 9.1 Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan .
 - 9.2 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN SELEKSI

- 10. Isi Dokumen Seleksi**
- 10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
 - a. Undangan
 - b. Umum;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Bentuk Dokumen Penawaran
 - a) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*)
 - a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
 - b) Dokumen Penawaran Teknis.
 - b) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
 - f. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
 - a) Surat Perjanjian;
 - b) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
 - g. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - h. Contoh Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

- 10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.
- 11. Bahasa Dokumen Seleksi** Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 12. Pemberian Penjelasan**
- 12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.
- 12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.
- 12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- 12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.
- 12.11 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 13. Perubahan Dokumen Seleksi**
- 13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

- 13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
- 13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
- 13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- 13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).
- 14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran** Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 15. Biaya dalam Penyusunan Dokumen Penawaran**
- 15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam persiapan dan penyampaian penawaran.
- 15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 16. Bahasa Penawaran**
- 16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
- 16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 17. Dokumen Penawaran**
- 17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
 - b. Penawaran Biaya (*file II*).
- 17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file I* meliputi:
- a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
 - 1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
 - b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:

- 1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
 - a) Data organisasi perusahaan;
 - b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
 Dengan ketentuan:
 - a) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
 - b) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
- 2) Proposal Teknis, terdiri dari :
 - a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Penyajian Hasil Kerja; dan
 - d) Gagasan Baru.
- 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
 - a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
 - b) Kontrak/Referensi dari Pengguna jasa;
 - c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
 - d) Pindaian (scan) ijazah asli atau legalisir; dan
 - e) Bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:

- a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
- b. Daftar Keluaran dan Harga;
- c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf c., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

18. Harga Penawaran

18.1 Total Harga penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:

- a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
- b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
- c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak

bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

- 18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- 20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- 20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 20.5 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 21. Persiapan Dokumen Penawaran**
- 21.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* Dokumen Penawaran yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri atas:
- Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
 - Penawaran Biaya (*file* II).
- 21.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

- 21.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 22. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
- Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
 - Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 22.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
- 22.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.
- 22.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- 22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO *leadfirm* KSO.
- 22.1 Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:
- telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

- 23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**
- 23.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal pada aplikasi SPSE.
- 23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
- keadaan kahar;
 - terjadi gangguan teknis;
 - perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
 - tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 23.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
- 23.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 24. Dokumen Penawaran Terlambat**
- Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

- 25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File I***
- 25.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
- 25.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- 25.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
- 25.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.
- 25.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.
- 25.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

- 25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.
- 26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I)**
- 26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.
- 26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.
- 26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.
- 26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
- evaluasi administrasi; dan
 - evaluasi teknis.
- 26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.
- 26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.
- 26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
 - Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

- e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - 1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi substansi hasil evaluasi.
- f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
- g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

26.9 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
 - 1) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*);
 - 2) Dokumen Penawaran Biaya (*File II*).
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
- e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan

ketentuan:

- 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15% - 30%);
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% - 35%);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
 - d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
- 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
- 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- 2) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
- 3) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
- 4) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
- 5) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 7-12%);
 - b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
 - c) nilai paket tertinggi (Bobot 5-10%).
- 6) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:

- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
- 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi:

- pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
- b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
 - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
- 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
 - 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
 - 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.
 - 4) surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
 - 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
 - 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
 - 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
 - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).

Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);

- b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)

Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

- (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
- (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. menunjang (nilai 0,75);
 - iii. terkait (nilai 0,5).
 - (b) posisi:
 - i. sesuai (nilai 1);
 - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
 - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.

- (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
 - (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
 - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;
 - (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%) dengan ketentuan:
- (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
 - (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
- d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
 - 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan

		atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
		j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
		k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.
27. Pengumuman Hasil evaluasi File I		Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi <i>file</i> I pada aplikasi SPSE.
28. Pembukaan Dokumen Penawaran File II	28.1	Dokumen Penawaran <i>file</i> II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
	28.2	Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran <i>file</i> II, kecuali penawaran <i>file</i> II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
29. Evaluasi Biaya (File II)	29.1	Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> 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 Seleksi; b. Keluaran (<i>output</i>) pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran; c. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran: <ol style="list-style-type: none"> 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; atau 3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
	29.2	Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
	29.3	Pokja Pemilihan melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut: $\text{NILAI AKHIR} = \{\text{Nilai Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} + \{\text{Nilai Penawaran Biaya} \times \text{Bobot Penawaran Biaya}\}.$ b. Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - bobot penawaran teknis sebesar 0,60 sampai 0,80; atau - bobot penawaran biaya sebesar 0,20 sampai 0,40.

- c. Nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya peserta yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NBt = (PBt / PBt) \times 100$$

$$NBn = (PBt / PBn) \times 100$$

dimana :

NBt = nilai untuk peserta dengan penawaran biaya terkoreksi terendah;

NBn = nilai penawaran biaya untuk peserta n;

PBt = penawaran biaya terkoreksi terendah;

PBn = penawaran biaya terkoreksi peserta n.

n = peserta

- 29.4 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- 29.5 Apabila berdasarkan perolehan nilai teknis sebagaimana dimaksud pada angka 29.9 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada nilai pekerjaan sejenis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

- 30.1 Pokja Pemilihan menetapkan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.
- 30.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
- Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
 - Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
 - ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
 - apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak

mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,

- 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
- 3) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak lumsom (paling banyak tiga paket),
- 4) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

30.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

30.4 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

30.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

32. Sanggahan dari Peserta Seleksi

32.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

32.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

- a. kesalahan yang substansial dalam evaluasi;
- b. Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
- d. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- e. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

- 32.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 32.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- 32.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
- 32.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
 - sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
 - sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 32.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi** Tidak ada tahapan sanggah banding untuk seleksi jasa konsultansi konstruksi.
- 34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- 34.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta
- 34.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.
- 34.4 Peserta yang hadir adalah:
- Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
 - Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
 - Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

- 35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 35.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf c.
- 35.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
- lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
 - organisasi pelaksanaan;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - jadwal penugasan personel; dan/atau
 - fasilitas penunjang.
- 35.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
 - volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - biaya langsung personel.
- 35.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
- Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
 - dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
 - negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
 - Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
 - daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
 - Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
 - Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran

dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
- 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

- 35.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- 35.6 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 35.7 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 35.8 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- 35.9 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;
- 35.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 35.11 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 35.12 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 35.13 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.
- 36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)**
- 36.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.
- 36.2 BAHP harus memuat paling kurang:
- a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - f. pagu anggaran dan HPS;
 - g. metode evaluasi yang digunakan;
 - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i. rumus yang dipergunakan;

- j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Seleksi;
- k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
- l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
- m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan
- n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
- o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- | | |
|--|--|
| 37. Seleksi Gagal | <p>37.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi; b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan; c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran; d. Dalam dokumen seleksi ditemukan kesalahan yang substansial atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN); f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; g. Negosiasi biaya tidak tercapai; dan/atau h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK. <p>37.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.</p> <p>37.3 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.</p> |
| 38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal | <p>38.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. evaluasi ulang terhadap dokumen penawaran yang telah masuk; b. penyampaian ulang dokumen penawaran hanya untuk peserta yang memasukkan penawaran pada seleksi yang ditetapkan gagal sebelumnya; c. seleksi ulang; atau d. penghentian proses pemilihan. <p>38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.</p> <p>38.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.</p> <p>38.4 Pokja pemilihan mengundang peserta yang memasukkan penawaran pada seleksi yang ditetapkan gagal sebelumnya, untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ditemukan kesalahan yang substansial dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait |

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau

- b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
- 38.5 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi berupa adanya persyaratan yang diskriminatif atau apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan 38.4, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.
 - 38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
 - a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran sampai dengan batas akhir waktu pemasukan dokumen penawaran;
 - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - e. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
 - 38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
 - 38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.
 - 38.9 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
 - a. Persetujuan PA/KPA;
 - b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. **Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi**
 - 39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
 - 39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
 - 39.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
 - 39.4 Dalam hal DIPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
 - 39.5 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
 - 39.6 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen dapat menyampaikan penolakan apabila:
 - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan

ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
 - e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
 - f. PA/KPA dapat memutuskan:
 - 1) menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi 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.
 - 4) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima

39.7 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

39.8 PPK mengundang pemenang yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

39.9 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. keberlakuan data isian kualifikasi;
- b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
- c. pembuktian sertifikat kompetensi sebagaimana

dimaksud pada huruf b dilaksanakan tanpa menghadirkan tenaga ahli yang bersangkutan

- d. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

39.10 Dalam hal perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana pasal 39.9 huruf d di atas disepakati untuk mempersingkat waktu pelaksanaan akibat keterlambatan proses seleksi tanpa mengubah substansi dokumen pemilihan maka SPPBJ diterbitkan dengan waktu pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati.

39.11 Dalam hal perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana pasal 39.9 huruf d di atas disepakati untuk tidak diubah dan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

39.12 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.9, maka Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi kepada pemenang cadangan pertama (apabila ada) dan apabila memenuhi maka PPK melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia.

39.13 Dalam hal pemenang cadangan 1 sebagaimana dimaksud pada angka 39.12 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi kepada pemenang cadangan kedua (apabila ada) dan apabila memenuhi maka PPK melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia.

39.14 Dalam hal tidak ada pemenang dan pemenang cadangan yang memenuhi, maka PPK tidak menerbitkan SPPBJ dan melaporkan kepada UKPBJ.

39.15 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

39.16 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 Penyedia yang ditunjuk.

39.17 Penyedia wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

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

- 39.18 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 39.12.
- 40. Kerahasiaan Proses**
- 40.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
- 40.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 40.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 40.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 41. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
- 41.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 41.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
- Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
 - Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - Rencana penandatanganan Kontrak;
 - Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
 - Asuransi;
 - Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
 - Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
- 41.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 41.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh PPK, dalam hal:
- Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh PPK, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
 - Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh PPK, maka diberikan sanksi daftar hitam.
- 41.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 41.4, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 39.12.

42. Penandatanganan Kontrak

- 42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.
- 42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 42.3 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 42.5 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 42.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 42.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 42.8 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan 3.1 Biro Administrasi pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Jawa Tengah 2. Alamat Pokja Pemilihan : Jalan Pahlawan <i>No. 9 Semarang</i> 3. Alamat Website LPSE : <i>lpse.jatengprov.go.id</i>
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: Jasa Konsultansi Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri di Kabupaten Kendal 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: Maksud dari kegiatan ini adalah menyusun Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri sesuai dengan standar perencanaan teknis yang berlaku. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan hasil pemilihan alternatif lokasi bendung karet Sungai Bodri yang memenuhi NSPM yang berlaku, sehingga nantinya siap dilanjutkan detil desain dan konstruksi. Sasaran dilaksanakannya Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri adalah diperoleh alternatif terbaik berdasarkan pertimbangan: a. Lokasi b. Kapasitas tampungan; c. Kemudahan pelaksanaan pembebasan lahan, material, tata ruang dan lainnya; d. Secara ekonomis didapatkan biaya paling murah; e. Dampak positif maupun negative yang timbul akibat pembangunan; f. Kemudahan dalam operasi dan pemeliharaan 3. Lokasi pekerjaan: di Sungai Bodri bagian hilir antara Bendung Juwero sampai dengan muara
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 20.5	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 6 (enam) bulan sejak SPMK.
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021. 2. Pagu Anggaran: Rp. 900.000.000,00 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. 899.782.950,00
E. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: Rupiah

F. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara <i>termin</i>
G. Masa Berlaku Penawaran	20.1	Masa berlaku penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
H. Evaluasi Teknis	26.10.b, 26.10.c, 26.10.c.2), 26.10.d.6), 26.10.e.3), 26.10.f.7) b)(6) 26.10.f.7) b)(9) 26.10.f.7) c) 26.10.f.8) 26.10.g	<p>Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur Pengalaman Perusahaan: 20 % <ol style="list-style-type: none"> a. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pekerjaan sejenis yaitu: <p style="margin-left: 20px;">Jasa Konsultansi Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri di Kabupaten Kendal</p> 2) Memiliki ≥ 10 paket pekerjaan diberi nilai 100; 3) Memiliki 5 s/d 9 paket pekerjaan diberi nilai 75; 4) Memiliki ≤ 5 paket pekerjaan diberi nilai 50; 5) Ketentuan penilaian sub unsur angka 3) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan pekerjaan. 6) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman pekerjaan sejenis (NPS). b. Sub unsur pengalaman perusahaan pada pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir pada lokasi yang sama pada tingkat Provinsi, dengan bobot sub unsur 5 %, dan ketentuan penilaian sub unsur: <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki ≥ 10 paket pekerjaan diberi nilai 100; 2) Memiliki 5 s/d 9 paket pekerjaan sejenis diberi nilai 75; 3) Memiliki ≤ 5 paket pekerjaan sejenis diberi nilai 50; 4) Ketentuan penilaian sub unsur angka 2) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan pekerjaan; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi kegiatan = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi kegiatan (NLK). c. Sub unsur nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur 5 %, dan ketentuan penilaian sub unsur: <p>Nilai pekerjaan sejenis yang tertinggi diantara peserta, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai peserta. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.</p>

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP X = \frac{NPT X}{NPT Tertinggi} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X

NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

d. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** =
Nilai Pengalaman Pekerjaan Sejenis (NPS)
+ Nilai Pengalaman Pekerjaan Sejenis di
Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket
Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : **25 %**

a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur **5 %**, dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);
- 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);
- 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);
- 4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, ”cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya.
- 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
- 6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur **13 %** dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan yaitu bila :
sangat baik=100,
cukup baik=60, dan bila
kurang=20
dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
- 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja yaitu bila:
sangat baik=100,
cukup baik=60, dan bila
kurang=20
dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan

		<p>yang akan dicapai.</p> <p>3) apresiasi terhadap inovasi yaitu bila: <i>sangat baik=100,</i> <i>cukup baik=60, dan bila</i> <i>kurang=20</i> <i>dan deskripsikan secara jelas untuk</i> <i>setiap kriteria) sesuai dengan tujuan</i> yang akan dicapai.</p> <p>4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK yaitu bila: <i>sangat baik=100,</i> <i>cukup baik=60, dan bila</i> <i>kurang=20</i> <i>dan deskripsikan secara jelas untuk</i> <i>setiap kriteria) sesuai dengan tujuan</i> yang akan dicapai</p> <p>5) uraian tugas yaitu bila: <i>sangat baik=100,</i> <i>cukup baik=60, dan bila</i> <i>kurang=20</i> <i>dan deskripsikan secara jelas untuk</i> <i>setiap kriteria) sesuai dengan tujuan</i> yang akan dicapai</p> <p>6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan yaitu bila: <i>dan deskripsikan secara jelas untuk</i> <i>setiap kriteria sesuai dengan tujuan</i> yang akan dicapai.</p> <p>7) organisasi yaitu bila: <i>sangat baik=100,</i> <i>cukup baik=60, dan bila</i> <i>kurang=20</i> <i>dan deskripsikan secara jelas untuk</i> <i>setiap kriteria sesuai dengan tujuan</i> yang akan dicapai</p> <p>8) fasilitas penunjang yaitu bila: <i>sangat baik=100,</i> <i>cukup baik=60, dan bila</i> <i>kurang=20</i> <i>dan deskripsikan secara jelas untuk</i> <i>setiap kriteria) sesuai dengan tujuan</i> yang akan dicapai</p> <p>9) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.</p> <p>10) ketentuan kriteria penilaian: sangat baik = 100 cukup baik = 60 kurang = 20 <i>[kriteria penilaian selain “sangat baik”, ”cukup baik, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya]</i></p> <p>11) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.</p> <p>c. Sub unsur penyajian hasil kerja (<i>deliverable</i>), dengan bobot sub unsur 5 %, dan ketentuan penilaian sub unsur:</p> <p>1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja¹ yaitu bila: <i>sangat baik=100,</i> <i>cukup baik=60, dan bila</i> <i>kurang=20</i></p>
--	--	--

		<p><i>dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai</i></p> <p>2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis yaitu bila: <i>sangat baik=100, cukup baik=60, dan bila kurang=20</i> <i>dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai</i></p> <p>3) penyajian laporan-laporan yaitu bila: <i>sangat baik=100, cukup baik=60, dan bila kurang=20</i> <i>dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.</i></p> <p>4) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.</p> <p>5) ketentuan kriteria penilaian : sangat baik = 100 cukup baik = 60 kurang = 20 <i>[kriteria penilaian selain “sangat baik”, ”cukup baik, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya]</i></p> <p>6) Nilai Sub Unsur Penyajian Hasil Kerja (<i>deliverable</i>) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.</p> <p>d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 2 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :</p> <p>1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik (<i>deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik</i>), diberi nilai 100 (seratus);</p> <p>2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik (<i>deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik</i>), diberi nilai 60 (enam puluh);</p> <p>3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang (<i>deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang</i>), diberi nilai 20 (dua puluh);</p> <p>4) kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya.</p> <p>5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.</p> <p>6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.</p>
--	--	---

		<p>e. NILAI PROPOSAL TEKNIS = Total NILAI seluruh sub unsur pada unsur Proposal Teknis.</p> <p>3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 55 %</p> <p>a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur 15 %, dan ketentuan penilaian sub unsur:</p> <p>1) Tingkat dan jurusan pendidikan:</p> <p>a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;</p> <p>b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).</p> <p>2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.</p> <p>b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 30 %, dan ketentuan penilaian sub unsur:</p> <p>1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:</p> <p>a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);</p> <p>b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).</p> <p>c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).</p> <p>2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:</p> <p>(i) lingkup pekerjaan:</p> <p>a) sesuai, diberi nilai 1</p> <p>b) menunjang, diberi nilai 0,75</p> <p>c) terkait, diberi nilai 0,5</p> <p>d) lingkup pekerjaan yang :</p> <p>i. sesuai adalah: sesuai dengan detil judul jenis pekerjaan .</p> <p>ii. menunjang adalah: kegiatan perencanaan yang menunjang sesuai judul jenis pekerjaan.</p> <p>iii. terkait adalah: kegiatan-kegiatan yang ada kaitannya dengan judul jenis kegiatan .</p> <p>(ii) posisi:</p> <p>a) sesuai, diberi nilai 1</p> <p>b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5</p> <p>c) posisi yang:</p> <p>i. sesuai adalah: minimal posisi sesuai kualifikasi dalam KAK</p>
--	--	--

		<p>dengan referensi sesuai jenis pekerjaan ini.</p> <p>ii. tidak sesuai adalah: posisi tidak sama tetapi posisi mendukung, dengan referensi sesuai jenis pekerjaan ini.</p> <p>(iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.</p> <p>(iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.</p> <p>(v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.</p> <p>(vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional:</p> <p>a) memiliki \geq sesuai minimal persyaratan dalam KAK tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);</p> <p>b) memiliki $<$ sesuai minimal persyaratan dalam KAK tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh);</p> <p>3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.</p> <p>c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur 5%, dan ketentuan penilaian sub unsur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai 100; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai 50; 3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur. <p>d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 5 %, dan ketentuan penilaian sub unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penguasaan bahasa Inggris [<i>apabila dibutuhkan</i>], diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai; 2) penguasaan bahasa setempat [<i>apabila dibutuhkan</i>], diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai; 3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing [<i>apabila dibutuhkan</i>],
--	--	--

		<p>diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;</p> <p>4) aspek pengenalan (<i>familiarity</i>) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (<i>custom</i>) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;</p> <p>5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.</p> <p>e. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf d) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.</p> <p>f. Bobot tenaga ahli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Team Leader/ TA Bangunan Air, diberi bobot = 30 2) Tenaga Ahli Hidrologi/Hidrolika, diberi bobot = 17,5 3) Tenaga Ahli Geodesi, diberi bobot = 17,5 4) Tenaga Ahli Geoteknik, diberi bobot = 17,5 5) Tenaga Ahli Lingkungan/Sosial Ekonomi, diberi bobot = 17,5 <p>g. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.</p> <p>h. NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI = Total NILAI seluruh tenaga ahli.</p> <p>4. Nilai Evaluasi Teknis = NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.</p> <p>5. Ambang batas nilai teknis (<i>passing grade</i>) = 65</p> <p>6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengalaman perusahaan: 13 b. Proposal Teknis: 16,25 c. Kualifikasi Tenaga Ahli: 35,75
I. Bobot Penawaran	29.8.b	<p>Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bobot penawaran teknis sebesar 80 % 2. Bobot penawaran biaya sebesar 20 %

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri di Kab. Kendal

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang
Angka kemiskinan di Provinsi Jawa Tengah semakin mengalami penurunan dari tahun ke tahun, tetapi angka ini selalu diatas angka Nasional. Untuk itu diperlukan upaya untuk menekan angka kemiskinan dan pengangguran dengan mendorong tumbuhnya perekonomian yang tinggi didukung infrastruktur. Hal ini mendasari pemerintah mengeluarkan kebijakan percepatan pertumbuhan ekonomi Jawa Tengah dengan target 7%. Salah satu upaya pemerintah adalah penyiapan rencana pembangunan sarana dan prasarana pendukung pengembangan Kawasan Ekonomi Khusus Kendal berupa sarana penyediaan air baku dan pengendalian banjir. Manajemen pengelolaan air yang benar perlu dilakukan sehingga air dapat dimanfaatkan secara maksimal, dengan cara mencegah air langsung terbuang ke laut tetapi dapat ditampung terlebih dahulu, sehingga pada musim kemarau bisa dimanfaatkan salah satunya untuk sumber air baku.
Sebagai upaya memenuhi kebutuhan air baku Kabupaten Kendal dan Kawasan Ekonomi Khusus Kendal dalam Peraturan Presiden RI No. 79 Tahun 2019 telah direncanakan pembangunan Bendung Karet Sungai Bodri. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagai pemegang wewenang dan tanggung jawab pengelolaan Wilayah Sungai Bodri Kuto sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri PUPR Nomor 4/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai tahun 2015 perlu mengadakan Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri di Kabupaten Kendal.
2. Maksud dan Tujuan
Maksud dari kegiatan ini adalah menyusun Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri sesuai dengan standar perencanaan teknis yang berlaku.
Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan hasil pemilihan alternatif lokasi bendung karet Sungai Bodri yang memenuhi NSPM yang berlaku, sehingga nantinya siap dilanjutkan detil desain dan konstruksi.
3. Sasaran
Sasaran dilaksanakannya Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri adalah diperoleh alternatif terbaik berdasarkan pertimbangan:
 - g. Lokasi
 - h. Kapasitas tampungan;
 - i. Kemudahan pelaksanaan pembebasan lahan, material, tata ruang dan lainnya;
 - j. Secara ekonomis didapatkan biaya paling murah;
 - k. Dampak positif maupun negative yang timbul akibat pembangunan;
 - l. Kemudahan dalam operasi dan pemeliharaan.
4. Lokasi Pekerjaan
Lokasi pekerjaan jasa konsultansi ini adalah di Sungai Bodri bagian hilir antara Bendung Juwero sampai dengan muara.
5. Sumber Pendanaan
Pekerjaan ini memerlukan biaya sebesar Rp. 900.000.000,- (Sembilan Ratus Juta Rupiah) yang dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021 dan Kode SIRUP 26665591.
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen
Ir. Suwondo, MT
Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah
Alamat : Jl. Madukoro Blok AA – BB Semarang

Data Penunjang

7. Data Dasar
 1. Data-data dokumen kontrak sesuai dengan Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
 2. Data lokasi pekerjaan.
 3. Data-data sekunder lainnya
 8. Standar Teknis
Standar teknis yang harus diacu untuk kegiatan ini tidak terbatas, pada :
 1. Kriteria Perencanaan KP-02– Bagian Bangunan Utama, tahun 2013 tentang Kriteria Perencanaan Bangunan Utama (Headworks)
 2. SNI 03-1724-1989 : Tata Cara Perencanaan Hidrologi dan Hidraulik untuk Bangunan di Sungai
-

3. SNI 03-2401-1991 : Tata Perencanaan umum Bendung
 4. SNI 03-2415-1991 : Metode Perhitungan Debit Banjir
 5. SNI 03-1724-1989 Pedoman Perencanaan Hidrologi dan Hidraulika untuk bangunan di sungai
 6. SNI 03-2415-1991 Metode perhitungan debit banjir
 7. Pd T-09-2004-A Perencanaan Bendung Karet Isi Udara
 8. Pd. T-01-2003-A : Tata Cara Desain Hidraulik Bangunan Pengambil pada Bendung Tyrol
 9. Pd. T-01-2004-A : Perencanaan Hidraulik Bendung dan Pelimpah Bendungan Tipe Gergaji
 10. Pd. T-02-2005-A : Analisis Daya Dukung Tanah Fondasi Dangkal Bangunan Air
9. Studi-Studi Terdahulu
1. Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto;
 2. DED Bekas Sungai Bodri Tahun 2018.
10. Referensi Hukum
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air.
11. Lingkup Pekerjaan
- Ruang Lingkup**
- Tahap I: Pendahuluan; meliputi kegiatan:
- a. Penyusunan RMK.
 - b. Persiapan kantor/alat, tenaga ahli dan administrasi perijinan
 - Pengecekan personil, kantor/ perlengkapan,
 - Koordinasi dengan instansi terkait,
 - Administrasi perijinan,
 - Melakukan dialog langsung dengan masyarakat di lokasi pekerjaan untuk menyerap aspirasi dan melihat kesiapan/ respon masyarakat terhadap adanya pekerjaan detail desain bendung.
 - c. Pengumpulan data sekunder dan sosialisasi
 - Melakukan dialog langsung dengan masyarakat di lokasi pekerjaan untuk menyerap aspirasi dan melihat kesiapan/respon masyarakat terhadap adanya pekerjaan ini;
 - Penyedia jasa harus mengumpulkan sekaligus menyusun ke dalam suatu dokumen data seperti curah hujan, pasang surut dan klimatologi, peta topografi, peta geologi serta data-data lain berkaitan;
 - Pengumpulan data sosial, ekonomi, budaya dan kependudukan masyarakat di wilayah lokasi kegiatan yang terkait dengan dampak langsung dan tidak langsung termasuk aspirasi masyarakat terhadap pembangunan bendung;
 - Pengumpulan data sarana dan prasarana, peraturan perundang-undangan, tata guna lahan rencana, tata ruang wilayah, dan kelembagaan ekonomi.
 - d. Inspeksi lapangan pendahuluan
 - Inspeksi lapangan pendahuluan harus dilakukan bersama oleh unsur Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah selaku Direksi/Supervisi Pekerjaan, Balai Pengelolaan SDA, Dinas PU/Pengairan Kabupaten/Kota terkait, tokoh/pemuka masyarakat maupun para pihak yang terkait guna memperoleh informasi mengenai lokasi pekerjaan dan data-data lain yang diperlukan;
 - Menentukan titik referensi pengukuran.
-

- e. Survey inventarisasi kondisi lapangan
- Kondisi lapangan, meliputi topografi, sistem jaringan irigasi, sistem drainase, karakteristik lingkungan, kondisi tanggul sungai, dll;
 - Mencatat sistem jaringan irigasi, sistem drainase dan perilaku/karakteristik yang selama ini terjadi dan lain-lain yang ditemukan disekitar lokasi kegiatan;
 - Catatan kerusakan dan kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana yang ada agar berfungsi optimal serta kebutuhan bangunan baru;
 - Inventarisasi kepemilikan lahan (jika dibutuhkan);
 - Produk Laporan pada tahap I adalah sebagai berikut:
 1. Laporan Rencana Mutu Kontrak
 2. Laporan Pendahuluan
 3. Diskusi Pendahuluan dan RMK

Tahap II: Survey Dan Investigasi Geoteknik

A. Survei Topografi

- a) Lingkup Pekerjaan yang dilaksanakan:
1. Melakukan analisis DEM (Digital Elevation Model) dari data DEM Nasional pada daerah studi;
 2. Pemetaan foto udara menggunakan wahana tanpa awak (UAV) dan video udara menggunakan UAV pada daerah studi;
 3. Melakukan pemetaan DSM (Digital Surface Model) menggunakan UAV dengan pemetaan 3 Dimensi;
 4. Penyediaan data DTM (Digital Terrain Model) dengan mengkombinasikan data elevasi DEM Nasional dengan data DSM dari UAV yang akurat. Penyediaan data menggunakan teknologi GIS yang mudah untuk dioperasionalkan dan digunakan sebagai bahan analisis penentuan alternatif rencana as bendung;
 5. Pengukuran spot height untuk mereferensikan DTM pada permukaan tanah (terain);
 6. Pengukuran teristris melintang pada alternatif rencana as bendung.
- b) Acuan/Pedoman yang digunakan:
1. PT-02, SK DJ Pengairan No. 185/KPTSA/A/1986, Persyaratan Teknis bagian Pengukuran Topografi.
 2. Pd T-10-2004-A, Pengukuran dan Pemetaan Terestris Sungai.
 3. SNI 19-6724-2002, Jaring Kontrol Horisontal.
 4. SNI 19-6988-2004, Jaring Kontrol Vertikal dengan Metode Sipat Datar.
 5. KP-07, Kriteria Perencanaan bagian Standar Penggambaran.
- c) Jenis Pekerjaan yang dilaksanakan meliputi:
1. Survai Pendahuluan
Survai pendahuluan meliputi:
 - Pengumpulan peta-peta dan data pendukung yang diperlukan untuk perencanaan survei pengukuran.
 - Peninjauan lokasi, untuk menentukan lingkup kegiatan pengukuran termasuk rencana lokasi yang memungkinkan untuk pemasangan GCP, serta mengetahui kondisi lokasi untuk keperluan perencanaan jalur survai.
 - Menentukan titik referensi untuk awal kegiatan pengukuran.
 2. Pemasangan BM/CP
Pemasangan Bench Mark (BM) dan Control Point (CP) di lapangan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Benchmark (BM) dan Control Point (CP) dibuat dari beton bertulang
 - Ukuran BM adalah 20 x 20 x 100 cm, dengan sayap bagian bawah ukuran 40 x 40 x 15 cm
 - BM dipasang pada tempat yang stabil, aman dari gangguan, mudah dicari, bercat warna biru dan diberi notasi pada papan marmer secara urut (ketentuan untuk konstruksi BM dapat dilihat pada gambar)
-

- Setiap BM yang dipasang dibuatkan dokumentasinya, meliputi foto, denah dan deskripsi lokasi, serta posisinya dalam sistem koordinat. Foto tiap BM terdiri dari 1 (satu) buah, yaitu foto jarak dekat (papan marmer dengan nomor BM terbaca dengan jelas), dan foto BM dengan latar belakang lokasi yang dapat dikenali
 - Jumlah BM direncanakan sebanyak 6 (enam) buah.
3. Pengukuran Kerangka Kontrol Horisontal dan Vertikal
- Pengukuran kerangka kontrol horisontal dan vertikal secara umum mengacu pada PT-02, Persyaratan Teknis bagian Pengukuran Topografi dan Pd T-10-2004-A, Pedoman Teknis Pengukuran dan Pemetaan Terestris Sungai, dan secara khusus mengacu pada SNI 19-6724-2002, Jaring Kontrol Horisontal, sedangkan kerangka vertikal mengacu pada SNI 19-6988-2004, Jaring Kontrol Vertikal dengan Metode Sipat Datar. Peralatan yang digunakan untuk keperluan pengukuran kerangka kontrol harus mendapatkan sertifikat terkalibrasi.
 - Pengukuran Kerangka Horisontal/Poligon
Pengukuran kerangka kontrol horisontal menggunakan spesifikasi orde-4 (poligon), titik kerangka poligon diikatkan dengan menggunakan titik referensi terdekat dalam sistem referensi geodesi nasional (SRGI 2013).
 - Pengukuran poligon meliputi pengukuran sudut dan jarak, untuk perapatan titik kontrol pemetaan. Koordinat titik kontrol dinyatakan dalam sistem proyeksi peta UTM. Alat yang digunakan mempunyai ketelitian pembacaan 1", pengukuran jarak disarankan menggunakan pengukur jarak elektronik, dan lebih disarankan untuk menggunakan ETS (electronic total station). Pengukuran sudut dilakukan dengan dua seri (B dan LB) pada titik simpul. Selisih pengukuran sudut biasa dan luar biasa tidak boleh berbeda lebih dari 5 detik. Pengukuran jarak dilakukan minimal dua kali pada satu titik pengamatan dengan satu seri bacaan sudut vertikal (B dan LB).
 - Metode pengolahan data dengan hitung perataan kuadrat terkecil metode parameter atau metode bowditch. Salah penutup sudut $\leq 10\sqrt{n}$, dimana n adalah jumlah titik poligon. Salah penutup linier jarak $\leq 1/6.000$.
 - Pengukuran Kerangka Vertikal
Kerangka kontrol vertikal (JKV) menggunakan spesifikasi kelas LC, dengan pengecualian kesalahan penutup maksimum (pergi-pulang) $10\text{mm} \sqrt{d}$ (d dalam km), tanpa pengukuran gaya berat dan koreksi tinggi ortometrik. Untuk lokasi pengukuran dimana tidak tersedia titik ikat JKV dengan orde lebih tinggi (karena berbagai hal tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengikatan), maka ditentukan tinggi sementara (lokal) dengan kontrol prosedur pengukuran sebagaimana kelas yang telah ditentukan.
4. Pemetaan dengan UAV dilakukan dengan ketentuan umum sebagai berikut:
- Pertampalan ke muka (forward overlap) minimal 60%, pertampalan ke samping (side overlap) minimal 40%.
 - Ground sampling distance (GSD) 10 cm atau lebih baik.
 - Digital surface model (DSM) dibentuk secara otomatis menggunakan image matching
 - DSM difilter menjadi digital terrain model (DTM) secara otomatis.
 - Koreksi orto dilakukan dengan DSM.
 - Color balancing (penyesuaian warna) pada hasil ortofoto.
 - Ketelitian horisontal mozaik minimal 5 meter atau lebih baik, berdasarkan titik cek di mozaik.
5. Pengukuran memanjang dan melintang bendung
- Pengukuran memanjang as bendung mengacu pada PT-02, Persyaratan Teknis bagian Pengukuran Topografi.
6. Pengolahan data
- Pengolahan data mengacu pada dengan kriteria dan spesifikasi
-

yang ditentukan untuk masing-masing pekerjaan berdasarkan SNI atau Pedoman Teknis.

- Cek Pengukuran
Cek pengukuran hasil produk pemetaan dilakukan pada kerangka kontrol dan sampel titik detail minimal 12 titik lokasi pada luasan minimal 250 ha, dan ditambah 4 lokasi tiap penambahan 100 ha.

7. Penggambaran

- Penggambaran peta dan potongan-potongan memanjang serta melintang ditentukan sebagai berikut:
- Peta situasi dibuat pada skala 1: 5000
- Peta Foto UAV skala 1:5000
- Peta detail lokasi (site survey) skala 1:100; 1:200; 1:500
- Potongan memanjang dibuat dengan ketentuan:
skala vertikal 1:100; 1:200
- Potongan melintang dibuat dengan skala vertikal 1:100; 1:200; 1:400 dan skala horisontal 1:100; 1:200; 1:400

B. Pengukuran debit dan pengambilan sampel sedimen

Pengukuran debit dan pengambilan sampel sedimen dilakukan di 4 (empat) titik lokasi sungai yang dianggap berpengaruh terhadap genangan bendung dengan langkah sebagai berikut:

1. Sampel sedimen sungai yang diambil ada 2 (dua) jenis, yaitu : sampel dasar dan layang.
2. Pengambilan sampel sedimen dasar (bed load) dilakukan di lokasi sungai untuk kemudian dilakukan pengujian laboratorium (Grain Size Analysis) untuk menentukan gradasi butiran analisa sedimentasi waduk.
3. Pengambilan sampel sedimen layang dilakukan bersamaan dengan pengukuran debit sungai. Jumlah sampel sedimen layang yang diambil sebanyak 6 (enam) buah untuk kemudian dilakukan pengujian laboratorium untuk menentukan

jumlah kandungan sedimen dalam sampel tersebut.

4. Pembuatan lengkung sedimen dan rating curve debit
5. Perhitungan sedimen transport

C. Investigasi Geologi Teknik

Penyelidikan ini dimaksudkan untuk mendapatkan data tanah dasar di lokasi bangunan utama dan pelengkap yang akan digunakan untuk pekerjaan detail desain bangunan. Spesifikasi kegiatan penyelidikan geoteknik tersebut secara umum seperti diuraikan pada uraian berikut:

1. Survey Pendahuluan
Menentukan lokasi titik bor tangan dan hal-hal yang diperlukan untuk pekerjaan penyelidikan geoteknik di lapangan.
2. Pemetaan Geologi Permukaan
Pekerjaan pemetaan geologi permukaan dilakukan pada lokasi as bendung dan pada rencana bangunan pelengkap.
3. Pengeboran Inti (Bor Mesin)
 - Total volume pengeboran mesin sedalam 120 m.
 - Lokasi Titik bor dan kedalaman disesuaikan dengan kondisi lapangan, sesuai dengan arahan dari Supervisi/ Direksi Pekerjaan.
 - Pengambilan sampel sebanyak setiap kedalaman 5 m.
 - Pengeboran inti harus menggunakan mata bor yang sesuai dengan jenis dan kondisi batuan (*Rotary Core Drilling* atau yang sejenis).
 - Metode dan tata laksana harus mengacu pada SNI dan ketentuan lain yang berlaku serta petunjuk Direksi.
 - Pengambilan contoh tanah inti harus diambil dari tabung penginti pada bor inti untuk menghindari bahan lain yang jatuh dari dinding, saat pengeboran harus menggunakan metode pengeboran kering sedang pada formasi batuan harus diambil contoh menerus (*continuous core*)
 - Sebelum pengambilan contoh dilakukan dinding lubang sebelah dalam diberi pelumas dan segera setelah pengambilan selesai kedua ujung harus ditutup dengan menyegel ruang kosong antara contoh dan alat pengambil dengan paraffin atau bahan lain guna melindungi

- dari getaran, terik matahari dan perubahan temperature radikal.
- Contoh-contoh hasil pemboran inti harus dimasukkan dalam peti kayu dan disusun sesuai urutan kemajuan pemboran. Tiap peti contoh untuk menyimpan contoh tiap-tiap 5 (lima) meter terdiri dari 5 (lima) lajur dengan panjang tiap lajur adalah 1 (satu) meter.
 - Pada dinding peti penyimpan contoh harus dipasang label yang mencantumkan nama proyek, nomor lubang, nomor contoh, kedalaman dan deskripsi tanah serta diserahkan kepada direksi.
 - Untuk contoh tanah tidak terganggu harus disimpan dalam kantong plastik atau kantong lain yang memenuhi syarat.
 - Contoh tanah hasil pengeboran harus disusun secara rapi guna keperluan diskripsi visual tanah. Core box ini harus diserahkan pada Direksi diakhir pekerjaan penyelidikan tanah dilengkapi dengan photo sampel inti dan kegiatan pengeboran dan dokumen laporan hasil penyelidikan tanah.
 - Metode dan tatalaksana pengambilan contoh tanah harus mengacu SNI, ASTM D.158-67, PT-03 serta petunjuk Direksi.

4. N-SPT

- Tes ini dilakukan dengan interval kedalaman 2 (dua) meter atau setiap pergantian lapisan tanah.
- Penyelidikan ini dimaksudkan untuk mengetahui gambaran kondisi lapisan tanah sehubungan dengan daya dukung untuk perhitungan rencana pondasi.
- Metode dan tata laksana serta peralatan yang dipakai harus mengacu pada Standard Perencanaan Irigasi PT-03, SNI dan peraturan lain yang berlaku

serta petunjuk Direksi.

- Keadaan jatuh bebas dari ketinggian 75 cm harus dilakukan dengan hati-hati dalam artian batang bor harus tetap pada posisi vertikal untuk mencegah perpindahan energi akibat tekukan dan lain-lain

5. *Packer Test*

- Tes permeabilitas harus dilakukan setiap lubang bor, mencakup seluruh kedalaman lubang dan dilakukan sekali per 2 (dua) meter kedalaman.
- Test permeabilitas harus dilakukan pada lubang bor di bawah permukaan tanah dan dilakukan dengan metode decending stage. Metode uji permeabilitas harus sesuai dengan karakteristik formasi yang akan ditest seperti packer test, test tekanan/lugeon test harus mendapat persetujuan lebih dahulu dari Direksi / Supervisi Pekerjaan.
- Tata laksana dan peralatan yang akan dipakai harus mengacu pada SNI, USBR Geologi Report atau Kriteria Perencanaan Irigasi PT-03 dan Petunjuk Direksi/Supervisi Pekerjaan.
- Dalam hal dinding lubang mulai runtuh, lubang harus diberi casing dan metode Test Open End.

6. Tes Pit

- Volume tes pit sebanyak 6 (enam) titik.
 - Lokasi tes pit disesuaikan dengan kondisi lapangan, sesuai dengan arahan dari Supervisi/ Direksi Pekerjaan.
 - Pengambilan sampel sebanyak 1 sampel tiap titik
 - Test pit atau sumur uji akan dibuat pada lokasi sumber bahan timbunan (borrow area) dengan maksud untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai material properties, jenis dan tebalnya lapisan, hingga dapat untuk menghitung volume bahan yang tersedia
 - Peralatan utama yang akan digunakan adalah peralatan untuk penggalian seperti cangkul, sekop, ganco dan linggis; pita ukur dan peralatan geologi seperti kompas dan palu geologi; serta peralatan
-

- untuk pengambilan contoh tanah
- Galian test pit (sumur uji) akan dilaksanakan untuk menentukan pembagian lapisan tanah dan mengambil contoh tanah untuk pengujian laboratorium
 - Penggalian sumuran uji akan dibuat dengan ukuran 1,5 m x 1,5 m dan dengan kedalaman 2 m
 - Bahan yang dikeluarkan dari galian akan dikumpulkan disekitar sumuran uji untuk mengetahui jenis bahan pada kedalaman tertentu
 - Agar pengambilan contoh dan klasifikasi tanah dapat dilakukan dengan baik, maka dasar dari sumuran uji akan dibuat horisontal
 - Bila dinding galian mudah runtuh hingga menyulitkan dalam pekerjaan penggalian, maka akan dipasang dinding penahan dari papan
 - Jika kedalaman spesifikasi tidak tercapai, maka penggalian akan dihentikan bila telah dijumpai lapisan keras dan diperkirakan benar-benar keras disekeliling lokasi tersebut, atau bila dijumpai rembesan air tanah yang cukup besar yang sulit diatasi dengan peralatan pompa sederhana di lapangan
 - Setelah penggalian sumuran selesai, pemerian dari lapisan tanah yang ada dan pengambilan foto akan dilaksanakan
7. Tes Laboratorium Mekanika Tanah
- Contoh tanah asli (*undisturb Sample*) harus diteliti di laboratorium, mengenai sifat fisik dan sifat teknisnya meliputi:
 - *Index Properties Test*
 - *Direct Shear Test*
 - *Atterberg Limit*
 - *Grain Size-Hidrometri Analisis*
 - *Compaction Test*
 - *Consolidation Test*
 - *Permeability Test*
8. Rekomendasi Hasil Investigasi Geoteknik
- Mengkaji hasil dari Kegiatan Investigasi Lapangan dan Tes Lab Mekanika Tanah untuk memberikan rekomendasi kepada perencana mengenai pondasi bangunan dan jenis bangunan yang sesuai dengan kondisi tanah yang ada.
9. Penggambaran
- Semua penggambaran untuk penampang geologi maupun log boring dilakukan menggunakan software Auto CAD
- Produk Pelaporan pada tahap II adalah:
- Deskripsi BM/CP
 - Buku Ukur
 - Album Gambar Pengukuran
 - Laporan Investigasi Geologi

Tahap III: Pembuatan Dokumen Laporan Antara, meliputi :

- a. Analisis Kebutuhan Air
Untuk menghitung kebutuhan air irigasi, domestik maupun industri.
 - b. Analisis Ketersediaan Air
Untuk menghitung ketersediaan debit sungai yang akan ditampung di bendung.
 - c. Analisis Sedimentasi
Menghitung sedimentasi genangan bendung dalam kala ulang tertentu.
 - d. Analisis Banjir Rancangan
Untuk menghitung banjir rancangan dengan kala ulang tertentu sesuai dengan kriteria perencanaan bendungan.
 - e. Simulasi dan Optimasi Neraca Air
Untuk menghitung neraca air yang paling optimum dengan meminimalkan total kebutuhan air dan memaksimalkan pemanfaatan debit yang ada.
 - f. Penelusuran Banjir Lewat Mercu Bendung
Untuk menghitung debit banjir rencana yang lewat mercu bendung.
 - g. Inventarisasi Kepemilikan Lahan secara global
Perincian luas total lahan dan perincian kepemilikan lahan yang perlu dibebaskan untuk kepentingan pelaksanaan konstruksinya.
 - h. Analisa Kelayakan Aspek Lingkungan dan Sosial Ekonomi
-

Menganalisa kondisi lingkungan dan sosial ekonomi rencana lokasi terdampak pekerjaan pembangunan bendung.

- i. Rancang dasar konstruksi
Gambaran secara umum bentuk, tipe maupun material yang akan digunakan menyesuaikan dengan jumlah volume yang ada di lapangan.
- j. Menentukan skala prioritas alternatif lokasi
Konsultan dapat menyusun daftar skala prioritasnya lokasi alternatif as bendung.

Produk Pelaporan pada tahap III adalah:

1. Laporan Antara
2. Diskusi Antara
3. Diskusi Pertemuan Konsultansi Masyarakat (PKM)

Tahap IV: Pembuatan Desain Dasar (*Basic Design*)

Dalam pembuatan desain dasar, penyedia jasa harus memperhatikan Standart Perencanaan serta Pedoman dan Kriteria Desain yang dikeluarkan oleh lembaga/instansi berwenang. Desain dasar meliputi kegiatan:

- a. Analisa Hidrolika
Untuk menghitung dimensi saluran pengambilan, aliran rembesan yang terjadi di dalam tubuh tanggul, pintu air, bangunan ukur, dll.
- b. Analisa Stabilitas dan Analisa Struktur Bangunan
 1. Menghitung stabilitas bendung ditinjau dalam berbagai macam kondisi.
 2. Menghitung stabilitas dinding penahan pada bangunan pengambilan dan bangunan lainnya.
 3. Menghitung struktur bangunan yang terbuat dari material baja atau beton bertulang atau komposit, sehingga struktur kuat, aman, nyaman dengan biaya ekonomis.
 4. Menghitung Stabilitas lereng dengan beberapa metode yang ada sehingga didapatkan kondisi lereng tanggul saluran (tanah) yang stabil dan penanganan penanganannya terkait dengan usaha stabilitas lereng.
- c. Penggambaran basic Desain dengan Auto CAD
 1. Album gambar desain harus disajikan sesuai dengan urutan standar perencanaan dan kriteria perencanaan.
 2. Seluruh gambar desain harus dirinci secara lengkap, untuk digunakan sebagai dokumen lelang dan pelaksanaan konstruksi.
 3. Semua gambar desain digambar menggunakan komputer (*software AutoCAD*) dan dicetak dengan ukuran kertas A1 dan A3.

Produk Pelaporan pada tahap IV adalah:

1. Laporan Akhir
2. Laporan Ringkas
3. Laporan Hidrologi
4. Laporan Basic Design
5. Laporan Sosial Ekonomi
6. Laporan Bulanan
7. Diskusi Monitoring dan Evaluasi
8. Diskusi Laporan Akhir dan Cek Basic Desain
9. Copy CD dan Hardisk

12. Keluaran
Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah Dokumen Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri yang berisi data dasar berupa kajian evaluasi pra kelayakan terhadap rencana pembangunan bendung beserta analisis pendukung yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis maupun ekonomis. Kedepan data dimaksud akan dijadikan acuan dan pedoman rekomendasi pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen
Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen antara lain: laporan dan data (bila ada), direksi dan supervisi.
-

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi
- Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi antara lain:
1. Kantor/studio lengkap dengan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
 2. Biaya mobilisasi dan demobilisasi staf penyedia jasa dari dan ke lokasi kegiatan
 3. Biaya akomodasi dan perjalanan dinas untuk keperluan kegiatan lapangan
 4. Biaya pengadaan tenaga harian dan pembantu, pembuatan serta pemasangan titik tetap yang diperlukan oleh penyedia jasa dalam pelaksanaan pekerjaan;
 5. Keperluan biaya sosial dan pengobatan selama pekerjaan lapangan di lokasi kegiatan;
 6. Peralatan minimal meliputi: komputer, printer, scanner, peralatan gambar, peralatan tulis, alat instrumen pengukuran, dan alat transportasi.
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa
- Penyedia Jasa berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan sesuai dengan yang telah tercantum dalam KAK dan sesuai dengan jadwal pelaksanaan dan waktu penyerahan secara periodik selama Masa Kontrak.
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini selama 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender, terhitung sejak terbitnya Surat Perintah Mulai Kerja.
17. Personil
- | No. | Posisi | Kualifikasi | Jumlah Orang | Waktu penugasan Bulan |
|-----|---------------------------------|--|--------------|-----------------------|
| 1. | Team Leader/ TA Bangunan Air | - Sarjana Teknik (S-1) jurusan Teknik Sipil/ Pengairan lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi atau yang telah lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi
- berpengalaman profesional dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang perencanaan sumber daya air dan bidang perencanaan bangunan air dalam analisa stuktur sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun
- memiliki SKA Ahli Muda bidang Sumber Daya Air (211) | 1 | 6 |
| 2. | Tenaga Ahli Hidrologi/Hidrolika | - berpendidikan Sarjana Teknik (S-1) jurusan Teknik Sipil / Pengairan lulusan | 1 | 5 |

		universitas/ perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi atau yang telah lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi,		
		- memiliki SKA Ahli Muda bidang SDA (211), berpengalaman profesional dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang perencanaan dalam analisa hidrologi dan hidrolika sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.		
3.	Tenaga Ahli Geodesi	- minimal berpendidikan Sarjana Teknik (S-1) lulusan universitas / perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi atau yang telah lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi jurusan Teknik Geodesi	1	3
		- SKA Ahli Muda bidang Geodesi (217),		
		- pengalaman profesional dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang pengukuran bangunan air sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun		
4.	Tenaga Ahli Geoteknik	- minimal berpendidikan Sarjana Teknik (S-1) jurusan Teknik Geologi lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi atau yang telah lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi	1	4

		<ul style="list-style-type: none"> - bersertifikasi keahlian SKA Ahli Muda bidang Geoteknik (216), - berpengalaman profesional dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang investigasi geoteknik bangunan air sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun. 		
5.	Tenaga Ahli Lingkungan/Sosial Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal berpendidikan Sarjana Teknik (S-1) jurusan Teknik Lingkungan/Sipil lulusan universitas perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi yang telah diakreditasi atau yang telah lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, - memiliki SKA Ahli Muda bidang Lingkungan (501), - berpengalaman profesional dalam pekerjaan di bidang pekerjaan/prasarana keairan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun. 	1	4
1.	Juru Ukur (Surveyor)	<p style="text-align: center;">Tenaga Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diutamakan lulusan STM Sipil/Bangunan/Survey dan Pemetaan, - berpengalaman dalam pengukuran pekerjaan bangunan air, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. 	1	3
2.	Bor Master	<ul style="list-style-type: none"> - Diutamakan lulusan SMK Mesin/Geologi, - berpengalaman dalam investigasi geologi untuk bangunan air, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. 	1	3
3.	Juru gambar (Cadman)	<ul style="list-style-type: none"> - Diutamakan berpendidikan lulusan SMK Sipil/Bangunan 	2	4

Air,

- berpengalaman di pembuatan gambar-gambar desain (Auto CAD) untuk pekerjaan bangunan air sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

4.	Administrasi/ Operator Komputer	- Diutamakan minimal berpendidikan SMA/ sederajat, - berpengalaman di bidang administrasi dan operasi computer.	1	6
5.	Sopir	- Diutamakan minimal berpendidikan SMA/ sederajat.	2	6
6.	Tenaga Lokal Pengukuran	- Diutamakan minimal berpendidikan SD/ sederajat	3	3
7.	Tenaga Lokal Pengeboran	- Diutamakan minimal berpendidikan SD/ sederajat	3	3

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan seperti pada Tabel 2.

Tabel 2. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Uraian	Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4				Bulan 5				Bulan 6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 Pengusunan RIMK.	■	■																						
2 Persiapan kantor/alat, tenaga ahli dan administrasi perijinan.	■	■	■	■																				
3 Pengumpulan data sekunder					■	■	■	■																
4 Inspeksi lapangan pendahuluan				■	■	■	■																	
5 Diskusi Laporan Pendahuluan					■	■	■																	
6 Pengusunan Laporan Pendahuluan					■	■	■	■																
7 Survei inventarisasi dan verifikasi kondisi lapangan					■	■	■	■	■															
8 Pembuatan Peta dan Skema Sistem Sungai						■	■	■	■	■														
9 Analisis Ketersediaan Air							■	■	■	■	■													
10 Analisis Kebutuhan Air								■	■	■	■	■												
11 Analisis Neraca Air									■	■	■	■	■											
12 Diskusi Laporan Antara										■	■	■												
13 Pengusunan Laporan Antara											■	■	■											
14 Pembuatan Peta Neraca Air,												■	■	■	■	■								
15 Pengusunan Laporan Akhir																■	■	■	■	■	■			
16 Laporan Ringkas																	■	■	■	■	■	■		
17 Laporan Hidrologi																		■	■	■	■	■		
18 Album Peta																						■	■	
19 Laporan Bulanan																							■	
20 Diskusi Monitoring dan Evaluasi																							■	
21 Diskusi Laporan Akhir																							■	
22 Copy CD dan Hardisk																							■	

Laporan

19. Laporan RMK

Laporan RMK memuat: Tindakan yang sistematis dan terencana demi pencapaian tingkat mutu yang diinginkan.

Laporan harus diserahkan dengan format kertas A4 selambat-lambatnya: 14 (empat belas) hari kerja sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat:

1. Kemajuan pekerjaan bulan kemarin
2. Kemajuan pekerjaan bulan sekarang
3. Rencana pekerjaan untuk bulan yang akan datang

Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 30 (tiga puluh) hari kerja setiap bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

21. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat:

1. Rencana kerja penyedia jasa secara menyeluruh
2. Mobilisasi tenaga ahli dan tenaga pendukung lainnya

3. Jadwal kegiatan penyedia jasa
 4. Metodologi dan desain kriteria yang akan dilakukan
- Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 30 (tiga puluh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
22. Laporan Antara
Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan:
1. Kondisi lapangan yang ada
2. Permasalahan lapangan yang ada
3. Prediksi permasalahan
4. Penyelesaian permasalahan
5. Hasil pembahasan Draft Laporan Antara
6. Berita Acara diskusi Draft Laporan Antara
7. Berita Acara PKM
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
23. Laporan Akhir
Laporan Akhir memuat: seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan dari awal hingga akhir pekerjaan serta rangkuman data teknis dari desain akhir yang telah dilaksanakan.
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 7 (tujuh) buku laporan.
24. Laporan Ringkas
Merupakan ringkasan dari Laporan Akhir dan kesimpulan penting yang didapat dari hasil akhir pekerjaan.
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 7 (tujuh) buku.
25. Buku Ukur
Data hasil pengukuran lapangan (raw data), data terkoreksi (hasil perhitungan).
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 2 (dua) buku.
26. Deskripsi BM/CP
Berisi tentang deskripsi tugu titik BM/CP, foto dokumentasi tugu titik (2 buah, terlihat papan marmer penomoran BM dan foto terlihat latar belakang), serta denah situasi lokasi BM/CP. Pada bagian lampiran dilengkapi dokumentasi pembuatan dan pemasangan CP.
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 2 (dua) buku.
27. Album Gambar Pengukuran
Penyajian hasil pada peta mengacu pada KP-07, Kriteria Perencanaan bagian Standar Penggambaran, dengan sistem grid UTM dan standar ketelitian penggambaran sebagaimana tersebut pada PT-02, Persyaratan Teknis bagian Pengukuran Topografi. Laporan harus diserahkan dengan format kertas Kalkir ukuran A1 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 1 (satu) buku.
28. Album Gambar Inventory
Hasil yang diperoleh dari kegiatan inventarisasi bangunan dan jaringan di lapangan yang dilengkapi sketsa dan foto.
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A3 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku.
29. Laporan Geologi
Hasil-hasil pemetaan geologi permukaan, investigasi geoteknik dan analisis laboratorium mekanika tanah serta rekomendasinya.
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku.
30. Laporan Hidrologi
Berisi hasil analisa hujan rancangan, analisa ketersediaan air, analisa kebutuhan air, pola tata tanam, neraca air.
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku.
31. Laporan Sosial Ekonomi
Berisi hasil analisa aspek sosial dan ekonomi di lokasi yang akan terdampak pembangunan bendung.
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku.
32. Laporan Desain Dasar (*Basic Design*)
- Perencanaan bangunan utama dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan tata letak bangunan, analisa hidrolika, penelusuran banjir dan analisa stabilitas dan struktur.
- Memuat catatan/ nota desain (*Design Note*) sebagai acuan untuk pembuatan gambar-gambar desain secara sistematis dan sistem pengendalian yang sudah disepakati bersama termasuk rekayasa teknik bangunan baru dan modifikasi bangunan yang ada.
- Nota desain harus disusun dengan menguraikan parameter dan cara pendekatan/perhitungan yang dipakai.
Laporan harus diserahkan dengan format kertas ukuran A4 selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku.
-

33. Album Gambar Desain Dasar (*Basic Design*)
- Gambar-gambar harus berskala, dimensi dalam meter, sentimeter atau milimeter tergantung pada apa yang akan ditunjukkan dalam gambar serta lembar standar yang dipakai kertas ukuran A-1. Adapun skala penggambaran disesuaikan dengan ukuran kertas & kejelasan gambar.
 - Semua gambar desain digambar menggunakan komputer (software Auto CAD) dan dicetak dengan ukuran kertas kalkir A1.
 - Blok judul akan dipakai dalam semua gambar dan letaknya disudut kanan bawah tiap-tiap gambar mengacu pada KP-07.
- Laporan harus diserahkan dengan format kertas Kalkir ukuran A1 sebanyak 1 (satu) album, format kertas ukuran A1 sebanyak 2 (dua) buku, format kertas ukuran A3 sebanyak 5 (lima) buku disertai tabung gambar sebanyak 5 (lima) buah selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK.
34. DVD dan Eksternal harddisk 1 TB
- Penyedia jasa wajib menyerahkan semua laporan (termasuk proses analisa) dan album gambar dalam bentuk file original dan ebook format .pdf untuk masing masing pelaporan yang dicopy ke dalam DVD + Kotak sebanyak 3 (tiga) set dan Eksternal HD 1 TerraByte sebanyak 1 (satu) unit selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK.

Lain-lain

35. Produksi dalam Negeri
- Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
36. Persyaratan Kerjasama
- Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
1. *Leadfirm* harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari anggota KSO, dengan porsi modal paling banyak 70% ;
 2. Jumlah anggota KSO dibatasi maksimal 3.
37. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan
- Pedoman pengumpulan data lapangan menggunakan standar data yang berlaku.
38. Alih Pengetahuan
- Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

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

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

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

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

Keterangan isi kolom :

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

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR
(PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
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 KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja Jumlah tenaga ahli Asing Indonesia a. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan b. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan c. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan d. (nama perusahaan) ___ Orang Bulan ___ Orang Bulan dst.
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat: Posisi Keahlian Jumlah Orang Bulan a. _____ b. _____ c. _____ d. _____ e. _____ dst.

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

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

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

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari 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 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

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

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

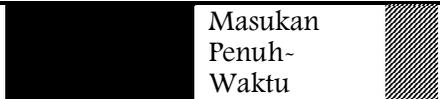
Tenaga Ahli (Personel Inti)					
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)					
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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


 Masukan Penuh-Waktu
 Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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

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

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan _____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja Pokja 3.1 BAPBJ Provinsi Jawa Tengah
di
Semarang

Perihal: Penawaran Biaya untuk pekerjaan **Jasa Konsultasi Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri di Kabupaten Kendal**

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan [*dan Adendum Dokumen seleksi*], serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis **Jasa Konsultasi Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri di Kabupaten Kendal**, dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan **Jasa Konsultasi Studi Kelayakan Bendung Karet Sungai Bodri di Kabupaten Kendal** sebesar Rp _____ (_____).

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

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

1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. [*Dokumen lain yang dipersyaratkan*]

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

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

.....
Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh format di bawah ini, Kuantitas volume tetap sesuai dalam sistem SPSE

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

NO.	U R A I A N	TOTAL BIAYA (Rp)
I	BIAYA LANGSUNG PERSONIL	
1	Biaya Tenaga Ahli	
2	Biaya Tenaga Pendukung	
II	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL	
1	Biaya Bahan Alat Tulis Kantor	
2	Biaya Survey dan Investigasi Geoteknik	
3	Belanja Penggandaan Laporan	
4	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	
5	Belanja Sewa Komputer, Printer, LCD	
6	Belanja Makanan Dan Minuman	
	J U M L A H	
	PPN 10 %	
	TOTAL	
	TERBILANG :	

I. RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

1. Upah Tenaga Kerja

No.	Posisi	Jumlah orang	Waktu (Bln)	Volume	Beban Biaya Personil (Rp.)	Jumlah Biaya Personil (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
I	Biaya Tenaga Ahli					
1	Tim Leader/TA Bangunan Air	1.0	6.0	6.00		
2	Tenaga Ahli Hidrologi/Hidrolika	1.0	5.0	5.00		
3	Tenaga Ahli Geodesi	1.0	3.0	3.00		
4	Tenaga Ahli Geoteknik	1.0	4.0	4.00		
5	Tenaga Ahli Lingkungan/Sosek	1.0	4.0	4.00		
	JUMLAH 1 :					
II	Biaya Tenaga Pendukung					
1	Surveyor	1.0	3.0	3.00		
2	Bor Master	1.0	3.0	3.00		
3	Juru Gambar (Cadman)	2.0	4.0	8.00		
4	Administrasi/Operator Komputer	1.0	6.0	6.00		
5	Sopir	2.0	6.0	12.00		
6	Tenaga Lokal Pengukuran	3.0	3.0	9.00		
7	Tenaga Lokal Pengeboran	3.0	3.0	9.00		
	JUMLAH 2 :					
					JUMLAH	

II. RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

1. Biaya Bahan Alat Tulis Kantor

NO	Jenis Bahan/Peralatan	Jumlah	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Biaya (Rp.)
1	Kertas HVS Kwarto/A4 70 gr	40.00	pak	40.00		
2	Kertas HVS A3 70 gr	20.00	pak	20.00		
3	Ballpoint Biasa	15.00	bh	15.00		
4	Pensil Mekanik	15.00	bh	15.00		
5	Isi Pensil Mekanik Lead 2B	15.00	box	15.00		
6	Penghapus Cair / Correction Fluid	15.00	bh	15.00		
7	Setip Biasa	15.00	bh	15.00		
8	Garis segitiga besar	5.00	bh	5.00		
9	Catridge Printer hitam	23.00	bh	23.00		
10	Catridge Printer berwarna	17.00	bh	17.00		
JUMLAH						

2. Biaya Survey dan Investigasi Geoteknik

No.	Jenis Bahan/Peralatan	Satuan	Jumlah	Waktu	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Biaya (Rp.)
Survey Topografi							
1	Sewa Elektronik Total Station	Unit/hari	2.0	3.0	6.0		
2	Sewa Waterpass	Unit/Bulan	1.0	3.0	3.0		
3	Sewa Jasa Drone Video	hari	1.0	-	1.0		
4	Sewa Jasa Drone pemetaan	ha	200.0	-	200.0		
5	Sewa GPS Ecosounder	set/hari	1.0	3.0	3.0		
6	Sewa Perahu	Unit/hari	1.0	3.0	3.0		
7	Sewa Perlengkapan Survey	Unit/Bulan	1.0	3.0	3.0		
8	Sewa GPS Rapid Static	set/hari	1.0	3.0	3.0		
9	Patok Kayu	Buah	60.0	-	60.0		
10	Patok Ground Control Point	Buah	12.0	-	12.0		
11	Patok Tetap (Beton)/BM	Buah	6.0	-	6.0		
12	Patok Control Point (CP)	Buah	3.0	-	3.0		
Investigasi Geoteknik							
1	Mobilisasi dan demobilisasi alat	LS	1.0	-	1.0		
2	Sewa Alat Bor Mesin	unit	1.0	3.0	3.0		

3	Alat bantu (Cangkul, linggis, dll)	unit	1.0	3.0	3.0		
4	Sewa Palu Geologi	unit	1.0	3.0	3.0		
5	Sewa Kompas Geologi	unit	1.0	3.0	3.0		
6	Core box	unit	24.0	-	24.0		
Pengujian Laboratorium Mekanika Tanah							
1	Index property	sampel	24.0	-	24.0		
2	Atterberg Limit	sampel	24.0	-	24.0		
3	Grain Size- Hidrometri Analisis	sampel	24.0	-	24.0		
4	Direct Shear Test	sampel	24.0	-	24.0		
5	Permeability Test	sampel	6.0	-	6.0		
6	Compaction Test	sampel	6.0	-	6.0		
7	Consolidation Test	sampel	6.0	-	6.0		
8	Sampel sedimen	sampel	4.0	-	4.0		
						JUMLAH	

3. Belanja Penggandaan Laporan

No.	Jenis Bahan/ Peralatan	Form at	Satuan	Jumlah	Waktu (bulan)	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Biaya (Rp.)
1	Rencana Mutu Kontrak	HVS A4	buku	3.0	-	3.0		
2	Laporan Bulanan	HVS A4	buku	18.0	-	18.0		
3	Laporan Pendahuluan	HVS A4	buku	3.0	-	3.0		
4	Laporan Antara	HVS A4	buku	3.0	-	3.0		
5	Laporan Akhir	HVS A4	buku	7.0	-	7.0		
6	Laporan Ringkas	HVS A4	buku	7.0	-	7.0		
7	Deskripsi BM/CP	HVS A4	buku	2.0	-	2.0		
8	Buku Ukur	HVS A4	buku	2.0	-	2.0		
9	Album Gambar Pengukuran	Kalkir A1	buku	1.0	-	1.0		
10	Album Gambar Inventori	HVS A3	buku	3.0	-	3.0		
11	Laporan Geologi	HVS A4	buku	5.0	-	5.0		
12	Laporan Basic Desain	HVS A4	buku	5.0	-	5.0		
13	Laporan Hidrologi	HVS A4	buku	5.0	-	5.0		
14	Laporan Sosial Ekonomi	HVS A4	buku	5.0	-	5.0		
15	Album Gambar Basic Desain	Kalkir A1	album	1.0	-	1.0		
16	Album Gambar Basic Desain	HVS A1	buku	2.0	-	2.0		
17	Album Gambar Basic Desain	HVS A3	buku	5.0	-	5.0		

18	DVD + Kotak	-	set	3.0	-	3.0		
19	Eksternal harddisk 1000 GB + casing	-	unit	1.0	-	1.0		
20	Tabung gambar	-	buah	5.0	-	5.0		
							JUMLAH	

**4. Belanja Sewa Sarana
Mobilitas Darat**

No.	Jenis Biaya	Satuan	Jumlah	Waktu	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)	
1.	Sewa kendaraan roda 4	bulan	2.0	6.0	12.0			
2.	Sewa kendaraan roda 2	bulan	4.0	6.0	24.0			
							JUMLAH	

**5. Belanja Sewa Komputer,
Printer, LCD**

No.	Jenis Biaya	Satuan	Jumlah	Waktu	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)	
1	Sewa Komputer Intel Core I-3	Bulan	6.0	6.0	36.0			
2	Sewa Printer A3	Bulan	2.0	6.0	12.0			
3	Sewa proyektor LCD	Hari	1.0	4.0	4.0			
							JUMLAH	

6. Belanja Makanan Dan Minuman

No.	Jenis Diskusi / Peninjauan Lapangan	Satuan	Jumlah	Waktu	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp.)	
1	Minum, snack dan makan siang diskusi Pendahuluan dan diskusi Antara	kali	30.0	3.0	90.0			
2	Minum, snack dan makan siang PKM	kali	60.0	1.0	60.0			
3	Minum, snack dan makan siang diskusi Lap Akhir	kali	30.0	2.0	60.0			
							JUMLAH	

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:

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

