

Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

~ Quotation ~



Universitas Syiah Kuala
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Tahun Anggaran 2021

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

Quotation

Nomor : 2351/UN11/D/PNBP/2021

Tanggal : 3 Juni 2021

untuk

Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran USK (BLU)

**Pokja Pemilihan Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran USK
(BLU)**

Tahun Anggaran: 2021

D A F T A R I S I

BAB I. UNDANGAN QUOTATION.....	4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	5
A. UMUM.....	5
1. LINGKUP PEKERJAAN	5
2. SUMBER DANA	5
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	5
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	6
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	6
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA.....	6
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	7
C. DOKUMEN QUOTATION.....	7
7. ISI DOKUMEN QUOTATION.....	7
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	7
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	7
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	9
10. PEMBUKAAN PENAWARAN	9
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN.....	9
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL QUOTATION.....	10
13. PENERBITAN SPPBJ	10
14. PENANDATANGAN-AN SPK	11
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	12
BAGIAN IKP.....	12
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	12
2. SUMBER DANA.....	12
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	12
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	13
1. LATAR BELAKANG	13
2. MAKSUD DAN TUJUAN	13
3. SASARAN.....	13
4. LOKASI KEGIATAN	13
5. SUMBER PENDANAAN	13
6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....	13
7. DATA DASAR	13
8. STANDAR TEKNIS	13
9. STUDI-STUDI TERDAHULU	13
10. REFERENSI HUKUM	13
11. LINGKUP KEGIATAN	13
12. KELUARAN	13
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....	13
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	13
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA	13
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN.....	13
17. PERSONEL.....	14
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN.....	14
19. LAPORAN PENDAHULUAN.....	14
20. LAPORAN BULANAN.....	14
21. LAPORAN ANTARA	14
22. LAPORAN AKHIR.....	14
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN	15
24. ALIH PENGETAHUAN.....	15
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	16
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	16
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	17
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA	27
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS	30
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	31
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	36
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN	42
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	42
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA	43

BAB I. UNDANGAN QUOTATION



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
DARUSSALAM, BANDA ACEH 23111
Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398
Faksimile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408
Laman : www.unsyiah.ac.id, Surel: pengadaan@unsyiah.ac.id

Nomor : 2351/UN11/U/PNBP/2021
Lampiran : 1 (satu) berkas

Darussalam, 3 juni 2021

Kepada Yth.
Direktur CV. Target Consultant
Direktur CV. Ceudah Consultant
Direktur CV. Zarindo Structure

di Tempat

Perihal : Quotation untuk Paket pekerjaan **Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran USK (BLU)** Tahun Anggaran 2021

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Quotation paket Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : **Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran USK (BLU)**
Lingkup pekerjaan : Jasa Konsultansi
Nilai total HPS : Rp. 179.454.000,- (Seratus tujuh puluh sembilan juta empat ratus lima puluh empat ribu rupiah)
Sumber pendanaan : PNBP BLU Unsyiah Tahun Anggaran 2021

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Ged. Biro Rektorat Lt.1 Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon/Fax : (0651) 7553248
Website : www.unsyiah.ac.id

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, melalui email : pengadaan@unsyiah.ac.id dan hardcopy dokumen penawaran dibawa pada saat klarifikasi teknis dan negosiasi harga, sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tertera pada dokumen quotation (www.unsyiah.ac.id)

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pokja Pemilihan Pengawasan Pekerjaan Pondasi
Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran (BLU)

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.

1.6

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website *www.unsyiah.ac.id* sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Quotation

Quotation ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang diundang oleh Pokja Pemilihan
4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi

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

e.

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 negaramengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
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: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetapsuatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetappada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama; b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya; c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; e. 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.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

6. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas Peserta	Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi: a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP; b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP; c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP); d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan); e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan 3) Kartu Tanda Penduduk. g. Pakta Integritas; h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi: 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
---	--

- 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

7. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta	Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi: a. Memiliki pengalaman: 1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; 2) Pekerjaan yang serupa (<i>similar</i>) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS. b. Memiliki sumber daya manusia: 1) Manajerial; dan 2) tenaga kerja (jika diperlukan). c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
--	---

C. DOKUMEN QUOTATION

8. Isi Dokumen Quotation	Dokumen Quotation terdiri dari : a. Undangan Quotation; b. Instruksi Kepada Peserta (IKP); c. Lembar Data Pemilihan (LDP); d. Kerangka Acuan Kerja (KAK); e. Bentuk Dokumen Penawaran; f. Pakta Integritas; g. Formulir Isian Kualifikasi; dan h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).
---------------------------------	--

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

9. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi	8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari: a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan : 1) tanggal; 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP; 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan 4) tanda tangan oleh : a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
---	--

- b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
- a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
 - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
 - 3) Pengalaman manajerial;
 - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
 - 5) Kemampuan menyediakan tetap (apabila diperlukan); dan
 - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
 - b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
 - (2) Inovasi
 - (3) Dukungan data
 - 2) Rencana kerja:
 - a) Program kerja;
 - b) jadwal kerja, dan
 - c) jangka waktu pelaksanaan.
 - 3) Organisasi dan rencana penggunaan :
 - a) Uraian tugas;
 - b) Organisasi;
 - c) fasilitas penunjang; dan
 - d) jadwal penugasan.
 - 4) Unsur kualifikasi , yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Tingkat pendidikan;
 - 2) Pengalaman profesional;
 - 3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
 - 4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
 - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
 - 6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
 - b. Rincian biaya langsung personel (*remuneration*);
 - c. Rincian biaya langsung non-personel.

- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

10. **Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal dalam Undangan Quotation melalui email : pengadaan@unsyiah.ac.id dan hardcopy dokumen penawaran dibawa pada saat klarifikasi teknis dan negosiasi harga

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

11. **Pembukaan Penawaran** 11.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Quotation
- 11.2 Pokja Pemilihan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen penawaran teknis;
 - d. Dokumen penawaran harga;
 - e. Pakta Integritas; dan
 - f. Formulir Isian Kualifikasi.
12. **Evaluasi dan Negosiasi Penawaran** 12.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 12.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
 - 2) mencantumkan penawaran harga;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - b. Jika tidak ada peserta memenuhi persyaratan administrasi, Pokja Pemilihan menyatakan Quotation gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
 - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, seseuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
 - 3) Apabila tidak ada penyedia memenuhi persyaratan kualifikasi, Pokja Pemilihan menyatakan Quotation gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

- 12.3 Evaluasi Teknis :
- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
 - b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK.
 - c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
 - d. Pokja Pemilihan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK.
 - e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
 - f. Jika tidak ada peserta memenuhi persyaratan teknis, Pokja Pemilihan menyatakan Quotation gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

- 12.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:
- a. Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - b. Pokja Pemilihan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
 - c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pokja Pemilihan mengundang pemenang urutan berikutnya, bila tidak ada peserta dalam klarifikasi dan negoisasi yang mencapai kesepakatan Pokja Pemilihan menyatakan Quotation gagal, dan dilakukan Quotation ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

- | | |
|--|--|
| <p>13. Pembuatan Berita Acara Hasil Quotation</p> | <p>13.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Quotation.</p> <p>13.1 Berita Acara Hasil Quotation harus memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tanggal dibuatnya Berita Acara; b. Nama dan alamat peserta; c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi; d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada). |
|--|--|

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

- | | |
|------------------------------------|--|
| <p>14. Penerbitan SPPBJ</p> | <p>14.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Quotation kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Quotation.</p> <p>14.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Quotation untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bahwa proses Quotation sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. <p>14.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Quotation, maka PPK menerbitkan SPPBJ.</p> <p>14.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada email .</p> <p>14.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Quotation, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pokja</p> |
|------------------------------------|--|

Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Quotation.

- 14.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

**15. Penandatanganan
-an SPK**

- 15.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 15.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultasi; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa konsultasi dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 15.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP : 29489134
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran USK (BLU)
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Konsultan Perencana memberikan masukan kelayakan teknis mengenai Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran USK (BLU)
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: <i>Kontrak Lumsom</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Universitas Syiah Kuala
	1.7	Pokja pemilihan Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran USK (BLU).
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: Kantor PNBP Biro Rektorat Lama Lantai 1 Universitas Syiah Kuala.
	1.9	Website Aplikasi : <i>https://unsyiah.ac.id</i>
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: PNBP-BLU Tahun Anggaran 2021
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: 15 (lima belas) hari kalender <i>Jangka Waktu Pelaksanaan 45 (Empat Puluh Lima) hari kalender</i>
9. PEMASUKAN PENAWARAN		Pemasukan penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan melalui email : pengadaan@unsyiah.ac.id dan hardcopy dokumen penawaran dibawa pada saat klarifikasi teknis dan negosiasi harga

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Kegiatan	
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA PNBP-BLU Tahun Anggaran 2021
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Nesri hendrifa,S.T.,MT Satuan Kerja: Universitas Syiah Kuala
Data Penunjang ²	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Kegiatan	
12. Keluaran ³	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	
16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan	Selama 45 hari kalender

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ⁴
<i>* Kualifikasi Tenaga Ahli/Konsultan terlampir di bawah</i>			
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan			
Laporan			
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: 1. Latar Belakang. 2. Metodologi Pelaksanaan 3. Jadwal Pelaksanaan; 4. Uraian Tugas dan Jadwal Penugasan Personil; 5. Data-data awal hasil survey dan pengukuran (sketsa Lokasi, foto, dll). Laporan Pendahuluan diserahkan kepada pemberi pekerjaan dalam waktu 20 hari setelah Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani untuk memperoleh masukan, tanggapan serta persetujuan dari Tim Asistensi untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya. Laporan dibuat dalam kertas ukuran A4 sebanyak 5 (lima) eksemplar		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: Tidak Ada Laporan harus diserahkan selambat lambatnya: __ () hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ () buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: Tidak Ada Laporan harus diserahkan selambat lambatnya: __ () hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ () buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ 1. Pelaksanaan pekerjaan Lapangan 2. Uji Mutu Pekerjaan Lapangan 3. Volume Pekerjaan lapangan 4. Perubahan Antara Perencanaan dengan Pelaksanaan lapangan (bila ada) Lampiran berupa: Gambar Kerja Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran Laporan Akhir dan semua kelengkapannya produk perencanaan diserahkan paling lambat sampai dengan tanggal berakhir kontrak.		

⁴ Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

Hal-Hal Lain	
23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
24. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut: Melakukan pengawasan berkala, memberi saran, arahan mengenai Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____, _____
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja Pemilihan pada _____ [K/L/PD]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

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

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

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

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

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

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

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

Nama Lengkap
Jabatan

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

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

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

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

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

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

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

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

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

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

URAIAN PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

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

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

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

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

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan .*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan . Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

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

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Keterangan:

¹ Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

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

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan

:

2. Nama Personel

:

3. Tempat/Tanggal Lahir

:

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

:

5. Pendidikan Non Formal

:

6. Penguasaan Bahasa :

:

a. Bahasa Indonesia

:

b. Bahasa Inggris

:

c. Bahasa Setempat

:

7. Pengalaman Kerja¹

Tahun ini

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

Tahun

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

:

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

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

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

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

Mengetahui:

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

()
[nama jelas wakil sah]

Yang membuat pernyataan,

()
[nama jelas]

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

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

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

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Remunerasi				

Keterangan:
1. Untuk pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:
Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumpsum.

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
 No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
 Jabatan : _____
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Inststitusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Penyedia]

*[tanda tangan],
nama lengkap]*

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi

a.Nomor

:

b. Tanggal

:

c. Nama Notaris

:

d.Nomor Pengesahan/pendaftaran

:

[contoh: nomor pengesahan
Kementerian Hukum dan HAM
untuk yang berbentuk PT]

2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian
Perusahaan/Anggaran Dasar
Koperasi

a. Nomor

:

b. Tanggal

:

a. Nama Notaris

:

b. Bukti perubahan

:

[contoh: persetujuan/bukti
laporan dari Kementerian Hukum
dan HAM untuk yang berbentuk
PT]

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha

:

NoTanggal

2. Masa berlaku izin usaha

:

3. Instansi pemberi izin usaha

:

4. Klasifikasi Usaha

:

5. No. TDP

:

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____ tanggal _____

G. Data Personalia (tetap/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

[illegible]

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

[illegible]

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

[illegible]

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

[tempat], ____ [tanggal] [bulan] ____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp6.000,-
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]*

BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN QUOTATION : _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN QUOTATION : _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL QUOTATION : _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL QUOTATION : _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak: _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK) 1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK. 2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.	

3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan
4. **BIAYA SPK**
 - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
9. **ASURANSI**
 - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.
10. **PENUGASAN PERSONEL**
Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

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

21. DENDA

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

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____
 Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja _____
 Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

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

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

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

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

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

_____, _____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENGADAAN JASA KONSULTANSI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

NESRI HENDRIFA, ST., MT
NIP 19831031031 200801 1 003

PEKERJAAN :

Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran USK (BLU)

KODE RUP PAKET: 29489134

TAHUN ANGGARAN 2021

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
JASA KONSULTAN PENGAWAS PENGAWASAN PEKERJAAN PONDASI GEDUNG
ADMINISTRASI FAKULTAS KEDOKTERAN USK (BLU)

URAIAN PENDAHULUAN

- 1. LATAR BELAKANG :** Sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia, Universitas Syiah Kuala semakin berkembang dari hari kehari Khususnya Fakultas Kedokteran. Mulai dari sumber daya manusianya yaitu dosen pengajar, mahasiswa, dan karyawan, hingga perbaikan lingkungan di sekitar Universitas tersebut. Namun, dalam proses menuju perbaikan tersebut, tidak jarang dihadapang berbagai kendala. Salah satu kendala yang dihadapi adalah terjadinya ketidakseimbangan antara jumlah mahasiwa dengan jumlah ruang kelas yang tersedia. Meningkatnya kebutuhan ruang kelas di Fakultas Kedokteran USK, tidak diimbangi dengan adanya jumlah mahasiswa yang juga meningkat tiap tahunnya, terutama setelah penerimaan mahasiswa baru di Universitas Syiah Kuala. Jumlah mahasiswa yang meningkat tentunya mempengaruhi kegiatan belajar - mengajar, terutama dalam hal pengaturan penjadwalan maupun pengaturan pembagian kelas bagi mahasiswa. Terkadang, pengaturan ini dapat berubah menjadi masalah saat jumlah kelas yang tersedia tak mampu menampung jumlah mahasiswa, atau ketika kegiatan kuliah tambahan tak dapat dilakukan akibat tidak tersedianya ruang kelas yang kosong. Berdasarkan permasalahan tersebut, Fakultas Kedokteran pun bergerak untuk segera menuntaskan permasalahan di atas. Satu cara yang terpikir adalah menyediakan ruang kelas tambahan bagi mahasiswa yang ada. Itulah yang mendasari Pembangunan Gedung Kuliah Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.

2. **MAKSUD DAN TUJUAN** : 1) Kerangka Acuan Kerja ini dimaksudkan untuk memberikan uraian ruang lingkup jasa konsultansi, sehingga calon penyedia jasa konsultansi memahami ruang lingkup jasa yang akan dilaksanakan dan menyampaikan penawaran yang wajar.
- 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Pengawas yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas pengawasan.
- 3) Dengan penugasan ini diharapkan Konsultan Pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.
3. **SASARAN** : a. Terwujudnya bangunan yang representative dan memenuhi secara optimal fungsi bangunan;
- b. Terwujudnya bangunan yang handal dan sebagai teladan bagi lingkungan serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia;
- c. Terwujudnya bangunan yang memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu biaya;
4. **LOKASI PEKERJAAN** : Kegiatan ini berlokasi di Universitas Syiah Kuala, Darussalam Kecamatan Syiah Kuala Kota Banda Aceh Provinsi Aceh
5. **SUMBER PENDANAAN** : Pekerjaan ini diperlukan anggaran dari pagu dana **Rp. 180.000.000 (Seratus Delapan Puluh Juta Rupiah)** yang dibiayai dari PNBPN Tahun Anggaran 2021.
6. **NAMA ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** : Nama Pejabat Pembuat Komitmen : PPK Universitas Syiah Kuala Sumber Dana PNBPN.

DATA PENUNJANG

7. **DATA DASAR** : Untuk melaksanakan tugasnya konsultan pengawas harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Kepala Satuan Kerja termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini.
- 1) Konsultan Pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Kepala Satuan Kerja, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan kelalaian pekerjaan pengawasan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab konsultan pengawas.
 - 2) Dalam hal ini informasi yang diperlukan dan harus diperoleh untuk bahan pengawasan diantaranya mengenai hal-hal sebagai berikut :
 - a. Dokumen Perencanaan dan Pelaksanaan, meliputi :
 - ❖ Gambar-gambar pelaksanaan;
 - ❖ Rencana Kerja dan Syarat-syarat;
 - ❖ Berita Acara Aanwijzing sampai dengan penunjukan Pemborong/Pelaksana;
 - ❖ Dokumen Kontrak Pelaksanaan / Pemborongan.
 - b. S-Curve dari pekerjaan yang dibuat oleh Pemborong (setelah disetujui).
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengawasan;
 - d. Peraturan-peraturan, standart dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan teknis kontruksi, termasuk petunjuk teknis simak pengawasan mutu pekerjaan, dan lain-lain;
 - e. Informasi lainnya.
 - 3) Program Alih Teknologi
 - 4) Staf/ Tim Teknis Pelaksanaan Pekerjaan.

Pejabat Pembuat Komitmen akan mengangkat petugas sebagai wakilnya yang bertindak sebagai Tim Teknis untuk pengawas, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini.

- 8. STANDAR TEKNIS** : Standar Teknis yang berlaku di Indonesia yang berkaitan dengan kegiatan jasa konsultasi pengawasan dan konstruksi bangunan dan atau yang dijadikan rujukannya.
- 9. STUDI-STUDI TERDAHULU**
- a. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Gedung Negara;
 - b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
 - c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 - d. Standar Nasional Indonesia tentang Bangunan Gedung;
 - e. Persyaratan Umum Bahan Bangunan di Indonesia (PUBI-1982)/NI3;
- 10. REFERENSI HUKUM**
- a) Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi.
 - b) Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 2000 tanggal 30 Mei 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
 - c) Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
 - d) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018 tanggal 15 Oktober 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
 - e) Dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan ini.

RUANG LINGKUP

11. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 Tanggal 15 Oktober 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, terdiri dari :

1) Tahap Pelaksanaan

- a. Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program-program sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance/Quality Control, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
- b. Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas) pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja.
- c. Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan.
- d. Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik.
- e. Melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri dari:
 - memeriksa dan mempelajari dokumen pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam Manajemen Konstruksi pekerjaan di lapangan.
 - mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan

biaya pekerjaan konstruksi.

- mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik.
- mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi.
- menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan Manajemen Konstruksi, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pemborong.
- Menyusun laporan dan berita dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi.
- meneliti gambar-gambar yang pelaksanaan (Shop drawing) yang diajukan oleh kontraktor.
- meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built Drawings) sebelum serah terima I.
- menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I, dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan.
- Bersama dengan penyedia jasa, Konsultan Perencana menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.
- menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran, pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi.
- membantu pengelola proyek dalam menyusun Dokumen Pendaftaran.

f. Menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan

2) Tanggung Jawab Pengawasan :

- a. Konsultan Pengawas bertanggung jawab secara professional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tatalaku profesi yang berlaku.
- b. Secara umum tanggung jawab Konsultan Pengawas adalah minimal sebagai berikut:
 - Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelelangan / pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standart dan pedoman teknis yang berlaku.
 - Kerja Pengawas telah memenuhi standart hasil kerja pengawasan yang berlaku, baik kualitas dan kuantitas tenaga ahli maupun laporan-laporan yang disyahkan.
 - Hasil evaluasi pengawasan dan dampak yang ditimbulkan.
- c. Penanggung jawab professional pengawas adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga tenaga ahli professional yang terlibat.

12. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Pengawas berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian yang minimal meliputi :

- A. Laporan mingguan dan bulanan
- B. Berita Acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran
- C. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang.
- D. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (As Built Drawing) dan manual peralatan-peralatan yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
- E. Laporan rapat dilapangan (Site Meeting) dan weekly instruction / weekly request.
- F. Gambar rincian pelaksanaan (Shop Drawing) dan realisasi time schedule yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
- G. Kelengkapan dokumen pendaftaran bangunan gedung Negara lengkap dengan lampiran-lampirannya.
- H. Laporan akhir pekerjaan pengawasan.

**13. KRITERIA
DAN AZAZ-
AZAZ**

A. Kriteria Umum

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh konsultan pengawas seperti yang dimaksud pada KAK harus memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1) Persyaratan Umum Pekerjaan:

Setiap bagian dari pekerjaan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pihak PPK;

2) Persyaratan Obyektif :

Pelaksanaan pekerjaan pengawasan teknis konstruksi yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standard hasil kerja pengawasan yang berlaku

3) Persyaratan Fungsional:

Pekerjaan Pengawasan harus dilaksanakan dengan komitmen dan profesionalisme yang tinggi, sebagai konsultan Pengawas yang secara fungsional dapat fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja kegiatan

4) Persyaratan Prosedural :

Penyelesaian administrasi sehubungan dengan pekerjaan dilapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

5) Persyaratan Teknis Lainnya :

Selain kriteria umum diatas, untuk pekerjaan pengawasan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standard, pedoman dan peraturan yang berlaku, antara lain :

- a. Peraturan Pemerintahan Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi, ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan satuan kerja yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan

Pelaksanaan beserta kelengkapannya dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar perjanjiannya.

b. Yang termuat dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018 tanggal 15 Oktober 2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

c. Peraturan Pembangunan Pemerintah Daerah Setempat.

d. Standar dan Pedoman Teknis yang berlaku di bidang penyelenggaraan bangunan gedung.

B. Azaz-Azaz

Selain dari kriteria diatas. Didalam melaksanakan tugasnya Konsultan Pengawas hendaknya memperhatikan azas-azas bangunan gedung negara sebagai berikut :

- 1) Bangunan gedung negara hendaknya fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan.
- 2) Kreatifitas desain hendaknya tidak ditekankan pada kelatahan gaya dan kemewahan material, tetapi pada kemampuan mengadakan sublimasi antara fungsi teknik dan fungsi social bangunan, terutama sebagai bangunan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Dengan batasan tidak mengganggu produktifitas kerja, biaya investasi dan pemeliharaan bangunan sepanjang umurnya, hendaknya diusahakan serendah mungkin.
- 4) Desain bangunan hendaknya dibuat sedemikian rupa, sehingga bangunan dapat dilaksanakan dalam waktu yang pendek dan dapat dimanfaatkan secepatnya.
- 5) Bangunan gedung negara hendaknya dapat meningkatkan kualitas lingkungan dan menjadi acuan tata bangunan dan lingkungan disekitarnya.

**15. PERALATAN,
MATERIAL
DARI
PENYEDIA
JASA**

Semua peralatan dan material yang berkenaan dengan kegiatan pengawasan seperti:

1. 2 Unit Kendaraan roda 2;
2. 1 Unit PC;
3. 1 unit Printer A4;

4. 1 unit Kamera Digital.

16. PROSES PEKERJAAN

Konsultan Pengawas harus membuat uraian satuan kerja secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi pada tahap pelaksanaan fisik yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

A. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

1. Melaksanakan tugas Pengawasan secara umum, Pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi satuan kerja pembangunan agar terlaksana sampai dengan serah terima kedua pekerjaan fisik.
2. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan serta tenaga kerja selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau workshop tempat kerja lainnya.
3. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat agar batas waktu pelaksanaan dapat dipenuhi minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
4. Memberikan masukan/pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada persyaratan kontrak, yang mana perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Memberikan petunjuk, perintah dan persetujuan mutu bahan, sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dimana perubahan tersebut dapat langsung disampaikan kepada pemborong, dengan pemberitahuan teknis serta tembusan pemberitahuan kepada Pengelola Kegiatan.
6. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Pemborong dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

B. Konsultasi

1. Melakukan konsultasi dengan Pihak Pengelola teknis maupun Pejabat Pembuat Komitmen untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
2. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya satu kali dalam sebulan, dengan Pihak Pengelola Teknis, Pejabat Pembuat Komitmen, Perencana dan Pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan serta sudah diterima paling lambat 1 (satu) minggu kemudian.
3. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

C. Laporan

1. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pihak Pengelola Teknis dan Pejabat Pembuat Komitmen, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
2. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
3. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja, alat yang digunakan dan mutu hasil pelaksanaan.
4. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Pemborong terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar kontruksi yang dibuat oleh Pemborong (Shop Drawings)

D. Dokumen

1. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
2. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai

pekerjaan, serta penambahan dan pengurangan pekerjaanguna keperluan pembayaran.

3. Mempersiapkan formulir, laporan harian, Berita Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua serta formulir-formulir

lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung Negara.

4. Memeriksa as built drawing yang dibuat oleh pemborong.

E. Program Kerja

1. Konsultan Pengawas harus segera menyusun program kerja minimal meliputi :

- a. Jadwal kegiatan secara detail.
- b. Alokasi tenaga yang lengkap (disiplin dan keahliannya). Tenaga-tenaga yang diusulkan oleh konsultan perencana harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen.

- c. Konsep penanganan pekerjaan Pengawasan

2. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen, setelah sebelumnya dipresentasikan oleh Konsultan Perencana dan mendapatkan pendapat teknis dari Pengelola Teknis Kegiatan.

17. JANGKA WAKTU PENYELESAI AN PEKERJAAN

- : ▪ Jangka waktu pelaksanaan pengawasan Konstruksi diperkirakan selama **45 (*Empat Puluh Lima*) hari kalender**, terhitung sejak terbit SPMK.

18. PERSONIL :

Posisi	Jumlah	Kualifikasi / Pendidikan	Pengalaman
Tenaga Ahli :			
Team Leader	1 org	SKA Ahli Bangunan Gedung Madya, S-1 Teknik Sipil	3 tahun
Ahli Geoteknik	1 org	SKA Ahli Geoteknik Muda, S-1 Teknik Sipil	3 tahun
Tenaga Pendukung :			
Inspector	2 org	S1 - Teknik Sipil	2 tahun
Inspector	1 org	D3 - Teknik Sipil	2 tahun

LAPORAN

19. LAPORAN BULANAN

Laporan mingguan, dan bulanan;

20. LAPORAN AKHIR

Yang mana laporan tersebut berisi mulai pekerjaan sampai selesai pekerjaan

HAL-HAL LAIN

21. PRODUKSI DALAM NEGERI

Semua Pekerjaan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia, dengan semaksimal mungkin memanfaatkan produk dalam negeri (jika diperlukan penunjang), kecuali ditetapkan lain pada angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

22. PERSYARATAN KERJA SAMA

Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

1. Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

2. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.
3. Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

**23. PEDOMAN
PENGUMPULAN DATA**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

1. PPK dan Penyedia telah melaksanakan penandatanganan Kontrak.
2. PPK menyerahkan sebagian/seluruh lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan.
3. PPK menerbitkan SPMK.

**24. ALIH
PENGETAHUAN**

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.

Banda Aceh, Mei 2021
Pejabat Pembuat Komitmen
Universitas Syiah Kuala

NESRI HENDRIFA, ST., MT
NIP 19831031031 200801 1 003

Bill of Quantity

Pekerjaan : Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran
USK (BLU)
Lokasi : Kota Banda Aceh
Sumber Dana : PNBP BLU USK
Waktu : 45 Hari

No.	URAIAN	JUMLAH HARGA (Rp.)
1	2	3
A.	BIAYA LANGSUNG PERSONIL	
	I. BIAYA TENAGA AHLI	
	II. BIAYA TENAGA PENDUKUNG	
	JUMLAH A (I+II)	
B.	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL	
	I. BIAYA ALAT TULIS DAN BIAYA HABIS PAKAI	
	II. BIAYA SEWA-MENYEWAWA	
	III. BIAYA LAPORAN	
	IV. BIAYA PENERAPAN SMK	
	JUMLAH B (I+II+III+IV)	
	Jumlah Total	
	PPn 10%	
	Jumlah Total + PPn 10%	
	DIBULATKAN	
Terbilang :		

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

A. BIAYA LANGSUNG PERSONIL

No.	Uraian	Spesifikasi Min.			Harga Satuan (Rp)	Kuantitas	Satuan	Jumlah Harga (Rp.)
		Pendidikan	SKA	Pengalaman				
I.	BIAYA TENAGA AHLI							
1	Team Leader	S1 Teknik Sipil	201 - Muda	3 Tahun		1 x 1,5	OB	
2	Ahli Geotek	S1 Teknik Sipil	216 - Muda	2 Tahun		1 x 1,5	OB	
SUB TOTAL I								
II.	BIAYA TENAGA PENDUKUNG							
1	Inspector	S1 Sipil	-	2 Tahun		2 x 1,5	OB	
2	Inspector	D3 Teknik Sipil	-	2 Tahun		1 x 1,5	OB	
3	Operator Komputer	SMU	-	2 Tahun		0 x 1,5	OB	
SUB TOTAL II								
JUMLAH A (I+II)								

B. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

No.	Uraian		Harga Satuan (Rp)	Kuantitas	Satuan	Jumlah Harga (Rp.)
I.	BIAYA ALAT TULIS DAN BIAYA HABIS PAKAI					
1	Bahan Operasional Kantor			1 x 1,5	Bln	
2	Biaya Alat Tulis Kantor (ATK)			1 x 1,5	Bln	
SUB TOTAL I						
II.	BIAYA SEWA-MENYEWA					
1	Sewa Kendaraan Roda 2			5 x 1,5	Bln	
2	Sewa Printer A4			1 x 1,5	Bln	

3	Sewa Kamera Digital			1	x	1,5	Bln	
4	Sewa Komputer			1	x	1,5	Bln	
SUB TOTAL II								
III.	BIAYA LAPORAN							
1	Laporan Mingguan			6	x	5,0	Set	
2	Laporan Bulanan			2	x	5,0	Set	
3	Laporan Akhir			1	x	5,0	Set	
SUB TOTAL IV								
IV.	BIAYA PENERAPAN SMK							
1	Alat Pelindung Diri (APD) meliputi:							
a	Topi Pelindung (<i>Safety Helmet</i>)			5	x	1,0	Buah	
b	Sepatu Keselamatan (<i>Safety Shoes</i>)			5	x	1,0	Psg	
c	Rompi Keselamatan (<i>Safety Vest</i>)			5	x	1,0	Buah	
SUB TOTAL V								
JUMLAH B (I+II+III+IV)								

JADWAL PAKET QUOTATION

Pengawasan Pekerjaan Pondasi Gedung Administrasi Fakultas Kedokteran (BLU)

TAHAPAN	MULAI	BERAKHIR	KET.
Pengumuman Quotation	03/06/2021 16:00	09/06/2021 09:00	
Pengambilan dokumen	03/06/2021 16:05	09/06/2021 09:00	
Pemberian Penjelasan	07/06/2021 10:00	07/06/2021 11:00	Via Zoom Meeting Meeting ID: 863 6572 4808 Passcode: 875675
Penyampaian Dokumen Penawaran	07/06/2021 11:05	09/06/2021 12:00	
Pembukaan Dokumen Penawaran	09/06/2021 12:05	09/06/2021 12:40	
Evaluasi	09/06/2021 13:30	09/06/2021 17:00	
Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	10/06/2021 09:00	10/06/2021 11:00	
Penetapan pemenang dan pengumuman	10/06/2021 11:05	10/06/2021 14:00	