



Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi Perencanaan

Program : Progrsm Pengelolaan Pendidikan
Kegiatan : Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Tahun Anggaran : 2022
Pekerjaan : **Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Pembangunan
Pagar Tembok dan Pengurugan Unit Sekolah Baru
SMP XXXXXX**

**DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 2022**

A. UMUM

Setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, andal, ramah lingkungan dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia.

Setiap bangunan gedung negara harus direncanakan, dirancang dengan sebaik –baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi bagi bangunan gedung negara.

Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan untuk bangunan negara perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan ini perlu disiapkan secara matang sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.

B. LATAR BELAKANG

Dengan melihat tantangan pengembangan pendidikan dimasa mendatang yang semakin besar sejalan dengan pesatnya perkembangan ilmu dan teknologi. Tuntutan terhadap kualitas sumber daya manusia menjadi lebih kompetitif mengharuskan tenaga yang dihasilkan oleh Sekolah menjadi lebih berkualitas. Sebagai penghasil sumber daya manusia berkualitas dan memiliki kompetensi, penyelenggaraan pendidikan harus mampu menjadi pendorong dan bahkan sebagai motivator pembangunan kawasan dan regional. Dari sisi pelayanan pendidikan, penyediaan fasilitas Sarana dan Prasarana Gedung Sekolah sangatlah optimal peranannya karena merupakan aset yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar, dan harus terus menerus dilakukan peningkatan pembangunan gedung sehingga menciptakan ruangan belajar yang memadai bagi pendidik dan muridnya.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pembangunan Ruang Kelas Baru/Rehabilitasi Ruang Kelas yang berorientasi kepada penambahan/peningkatan aset yang menunjang pemenuhan kebutuhan ruang belajar bagi murid dan pendidik dalam proses kegiatan belajar mengajar.
2. Menunjang Kebutuhan Ruang Kelas karena bertambahnya jumlah Murid seiring dengan bertambahnya minat sekolah.

3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan pedoman yang berisikan persyaratan dalam pelaksanaan pekerjaan Perencanaan Pembangunan/Rehabilitasi Ruang Kelas termasuk Sarana dan Prasarana Sekolah yang antara lain memuat masukan (input), spesifikasi Teknis dan keluaran (output) yang harus dipenuhi, dan diperhatikan dalam pelaksanaan pekerjaan
4. Tersedianya gambar rencana dan spesifikasi teknis Perencanaan Pembangunan Sekolah.

D. SASARAN

1. Sasaran Kegiatan adalah Perencanaan Pembangunan Ruang Kelas Baru dan atau Rehabilitasi Ruang Kelas termasuk sarana dan prasarana penunjang Sekolah.
2. Lingkup Pekerjaan Perencanaan Pembangunan/Rehabilitasi, yang terdiri dari komponen kegiatan :
 - Pekerjaan Persiapan.
 - Pekerjaan Sipil / Struktur.
 - Pekerjaan Arsitektur.
 - Pekerjaan Mekanikal / Elektrikal (M/E).
 - Pekerjaan Utilitas.
3. Tahap-Tahap yang akan dilaksanakan adalah:
 - Persiapan Perencanaan termasuk survey.
 - Penyusunan Pra Rencana.
 - Pengembangan Rencana.
 - Penyusunan Rencana Anggaran Biaya.
 - Penyusunan Rencana Pelaksanaan.
 - Penyusunan Rencana Detail (Gambar Kerja, RKS, BQ, dll).
 - Pelaksanaan Pelelangan.

E. LOKASI KEGIATAN

Kota Bandung

F. SUMBER PENDANAAN

Sumber pendanaan kegiatan ini dibiayai dari APBD Kota Bandung Tahun Anggaran 2022 dengan Pagu Anggaran xxxxx

G. NAMA DAN ORGANISASI PEMBERI KERJA

Nama Pejabat Pembuat Komitmen : xxxxxx

Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kota Bandung

H. STANDAR TEKNIS

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan perencana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 22 Tahun 2018 yang dapat meliputi tugas-tugas perencanaan lingkungan, site/tapak, dan Perencanaan Fisik Bangunan Negara dan Produk Hukum lain yang terkait dengan Pekerjaan.

- a. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan tanah), membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan konsultasi dengan lingkungan setempat mengenai kondisi bangunan.
- b. Penyusunan prarencana seperti rencana pembangunan, prarencana termasuk program dan konsep ruangan, perkiraan biaya, dan konsep Pembangunan gedung sampai finishing, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan.
- c. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
 - Rencana Arsitektur, beserta uraian konsep dan fisualisasi. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Rencana Pembangunan gedung, utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Perkiraan biaya.
- d. Penyusunan rencana detail antara lain membuat :
 - Gambar-gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
 - Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)
 - Rincin Volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya Pembangunan gedung
- e. Mengadakan Persiapan Pelelangan, seperti membantu Pemimpin Proyek di dalam menyusun dokumen pelelangan dan membantu Panitia Pelelangan menyusun program pelaksanaan pelelangan.
- f. Membantu panitia pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun berita acara penjelasan, evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi Lelang ulang.
- g. Selama Pembangunan fisik melaksanakan kegiatan seperti :

- Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
- Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan Pembangunan gedung.
- Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan

I. FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Pengguna jasa tidak menyediakan data maupun fasilitas penunjang kepada penyedia jasa (konsultan perencana) untuk kegiatan ini.

J. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Kebutuhan data dan fasilitas penunjang untuk pelaksanaan kegiatan disiapkan oleh penyedia jasa (konsultan perencana) sesuai dengan kebutuhan, dan dimasukkan sebagai bagian dari rencana biaya (cost proposal) dalam dokumen penawaran konsultan.

K. PENDEKATAN METODOLOGI

1. Konsep Bangunan pengembangan harus selaras/menyesuaikan dengan bangunan di lingkungan sekitarnya.
2. Teknis konstruksi yang disaratkan oleh perencana hendaknya menggunakan teknologi sederhana sampai dengan teknologi tinggi atau Hightech, karena merupakan bangunan pendidikan dan waktu pelaksanaan sangat terbatas, dari pekerjaan pondasi sampai dengan finishing.
3. Lokasi pekerjaan yang tersedia sangat terbatas, sehingga perencana wajib menjelaskan rencana pekerjaan yang bersifat fabrikasi harus dilaksanakan di luar lokasi.
4. Lokasi pekerjaan berada di Lingkungan Sekolah yang biasa berjalan Kegiatan Belajar Mengajarnya, sehingga untuk pengadaan material ke lokasi proyek harus ada tata cara yang khusus supaya tidak mengganggu.

L. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, Konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.

2. Dalam pertemuan tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan Konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.
3. Dalam melaksanakan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.
4. Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkan dokumen perencanaan untuk siap dilelangkan maksimal 60 (Enam Puluh) hari Kalender atau 2 (dua) bulan sejak dikeluarkannya Kontrak/Surat Perintah Mulai Kerja.

M. INFORMASI DAN TENAGA AHLI

1. *INFORMASI.*

Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan / kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

2. *TENAGA AHLI.*

- a) Untuk melaksanakan tujuannya, konsultan Perencana harus menyediakan Tenaga Ahli yang memenuhi ketentuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, baik ditinjau dari segi lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.
- b) Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah tenaga ahli yang cukup berpengalaman dibidangnya masing-masing, yaitu terdiri dari:
 - 1 (satu) Orang Team Leader, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil/Arsitektur (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) tahun dan memiliki Sertifikat Keahlian (SKA Ahli Muda), dilengkapi dengan Curriculum Vitae, NPWP, KTP serta ijazah.
 - 1 (satu) Orang Asisten Muda Arsitektur, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Arsitektur (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan

bangunan sekurang - kurangnya 4 (empat) tahun, dilengkapi dengan Curriculum Vitae, KTP serta ijazah.

- 1 (satu) Orang Asisten Muda Sipil, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan sekurang - kurangnya 4 (empat) tahun, dilengkapi dengan Curriculum Vitae, KTP serta ijazah.

c) Tenaga Pendukung, yang dibutuhkan terdiri dari :

- 1 (satu) orang Teknisi/Estimator, berpendidikan minimal STM/SMK berpengalaman sekurang-kurangnya 7 (tujuh) tahun.
- 1 (satu) orang Teknisi Surveyor, berpendidikan minimal STM/SMK berpengalaman sekurang-kurangnya 7 (tujuh) tahun.
- 2 (dua) orang Juru Gambar (operator Auto CAD) berpendidikan minimal STM/SMK berpengalaman sekurang-kurangnya 5 (Lima) tahun.
- 1 (satu) orang Operator komputer, berpendidikan minimal SMA/STM/SMK berpengalaman sekurang-kurangnya 5 (Lima) tahun.

N. PROGRAM KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN

Konsultan perencana harus segera menyusun program kerja minimal meliputi :

1. Jadwal kegiatan.
2. Alokasi tenaga yang dibutuhkan.
3. Konsep penanganan pekerjaan Perencanaan.

O. HASIL KELUARAN

Hasil keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah tersusunnya:

1. Rencana Tata Ruang Gedung/Bangunan baru (Site Plan)
2. Gambar Perencanaan
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
5. Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS Teknis)

P. LAPORAN PERENCANAAN

Laporan yang harus disusun oleh konsultan perencana terdiri dari :

1. Laporan Survey, berisi laporan hasil survey lapangan berisi Tata letak bangunan yang ada, kondisi visual bangunan existing termasuk hasil penyelidikan tanah (sondir) jika diperlukan.
2. Laporan Perencanaan, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, berisi Gambar-Gambar Hasil Perencanaan, Rencana

Anggaran Biaya, Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS Teknis), termasuk perhitungan struktur bagi pekerjaan berlantai banyak.

Q. FORMAT LAPORAN

Format laporan terdiri atas :

- Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- Buku Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS Teknis)
- Buku Gambar Perencanaan, Detail-detail.

R. LAIN-LAIN

1. Sewaktu-waktu Penyedia Jasa dapat diminta oleh Pengguna Jasa mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahap atau hasil kerjanya;
2. Penyedia Jasa harus menyerahkan foto Dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan survey lapangan;
3. Penyedia Jasa harus selalu mendiskusikan usulan-usulan hasil pekerjaan ini dengan Pemilik pekerjaan.
4. Semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan harus disediakan oleh Penyedia Jasa;
5. Hal-hal yang belum tercakup dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan dijelaskan dalam berita acara penjelasan pekerjaan.

S. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, maka Konsultan Perencana hendaknya memeriksa dan mempelajari semua bahan yang telah diterima dan mencari bahan masukan yang diperlukan dalam upaya mengoptimalkan penyelesaian pekerjaan ini.

Bandung, September 2021
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/
Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Pendidikan Kota Bandung

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak
- 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.6 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.7 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum

- dalam LDP
- 1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.9 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 2. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi** Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
 - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
 - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
 - 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

- 5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta**
- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- c. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - e. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - f. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
 - g. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - h. 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.
 - i. Pakta Integritas;
 - j. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 1. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan,

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

5.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c. menandatangani Pakta Integritas; dan
- d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - 1. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - 4. tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara.

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

Persyaratan kualifikasi teknis meliputi:

- a. Memiliki pengalaman:
 - 1. Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - 2. Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari:

- a. Undangan Pengadaan Langsung;
- b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- e. Bentuk Dokumen Penawaran;

- f. Pakta Integritas;
- g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
- h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. 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/pengurus koperasi;\
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
 - a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - b. standar produk yang digunakan;
 - c. garansi;
 - d. asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - e. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - f. layanan purnajual;
 - g. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - h. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - i. identitas (jenis, tipe dan merek).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
 - 1. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - 2. Jumlah total harga penawaran;
 - 3. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 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

- 9. Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 10. Pembukaan Penawaran** 10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
1. Surat penawaran;
 2. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 3. Dokumen penawaran teknis;
 4. Dokumen penawaran harga;
 5. Pakta Integritas; dan
 6. Formulir Isian Kualifikasi.
- 11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran** 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga
- 11.2 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 peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
 - c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 1. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 2. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
 3. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 11.3 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 spesifikasi;
 - c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (pass and fail);
 - d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana

- tercantum di spesifikasi;
 - e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3;
 - f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- 11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:
- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
 - c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.
- 12. Pembuatan BAHPL**
- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. tanggal dibuatnya Berita Acara
 - b. Nama dan alamat peserta;
 - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

- 13. Penerbitan SPPBJ**
- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
- 1. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
 - 2. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK me
- 13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
- 13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
- 13.6 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. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

- 14. Penandatanganan SPK**
- 14.1 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 barang; dan
 - 2. SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh

- PPK.
- b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.2 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

| Bagian IKP | No. IKP | Isian Ketentuan |
|---|----------------|--|
| 1. LINGKUP PEKERJAAN | 1.1 | Kode RUP: |
| | 1.2 | Nama paket pengadaan : Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Pembangunan Pagar Tembok dan Pengurangan Unit Sekolah Baru SMP Negeri 72 Bandung |
| | 1.3 | Uraian singkat paket pengadaan : Undangan Pengadaan Langsung |
| | 1.4 | Nama Perangkat Daerah : Bidang PPSMP |
| | 1.5 | Nama Pejabat Pengadaan : |
| | 1.6 | Alamat Pejabat Pengadaan : Bidang PPSD, Jl. A. Yani No. 239 Bandung |
| | 1.7 | Website: https://disdik.bandung.go.id/ver3/ |
| | 1.8 | Website Aplikasi Pengadaan Langsung : https://birms.bandung.go.id |
| 2. SUMBER DANA | | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBD Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2022. |
| 3. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA | 3.1.a | Surat Izin Usaha : SIUP, IUJK |
| | 3.1.b | bidang pekerjaan : Jasa Konsultansi |
| 4. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI | 4.1.a | Masa berlaku surat penawaran: 7 (tujuh) hari kalender |
| | 4.1.b | Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 60 (enam puluh) hari kalender |

