



POLITEKNIK LPP

Jl. LPP No. 1A, Balapan, Yogyakarta 55222
Telp. (0274) 555776 Fax.(585274) Email: surat@politeknik-lpp.ac.id

31 Desember 2025

Nomor : 62/Und-Pen/XII/2025
Lamp. : Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)
Hal : **Undangan Penawaran**

Yth. Calon Penyedia

Pengadaan Jasa Konsultan Manajemen Kosntruksi (MK)
Pembangunan Kampus 2 Politeknik LPP Yogyakarta
di tempat.

Kami informasikan bahwa Politeknik LPP Yogyakarta berencana melaksanakan **Pengadaan Jasa Konsultan Manajemen Kosntruksi (MK) Pembangunan Kampus 2 Politeknik LPP Yogyakarta**, kami mengundang perusahaan Saudara untuk dapat menyampaikan penawaran pekerjaan di atas sesuai Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) terlampir.

Penawaran ditujukan kepada:

Tim Pengadaan

Politeknik LPP Yogyakarta
Jl. LPP No. 1A Balapan Yogyakarta 55222

Dokumen penawaran kami terima selambat-lambatnya hari Rabu, 07 Januari 2026 pukul 10.00 WIB di Politeknik LPP Yogyakarta atau melalui email: pengadaan.politeknik.lpp@gmail.com

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Politeknik LPP Yogyakarta

Farhan As'ari
Ka. Tim. Pengadaan



POLITEKNIK LPP

Jl. LPP No. 1A, Balapan, Yogyakarta 55222
Telp. (0274) 555776 Fax.(585274) Email: surat@politeknik-lpp.ac.id

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

JUDUL PEKERJAAN	: PENGADAAN JASA KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI (MK) PEMBANGUNAN KAMPUS 2 POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
PERUSAHAAN/INSTANSI	: POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
BAGIAN/UNIT	: UMUM DAN IT
TANGGAL	: 31 DESEMBER 2025
BIDANG PEKERJAAN	: KONSULTANSI
METODE	: LELANG
HARGA PERKIRAAN SENDIRI	: RP. -

A. Lingkup Pekerjaan

1. Dasar permintaan pengadaan nomor: 62/KAK/PENGADAAN/XII/2025
2. Form Evaluasi nomor: 62/FORM-EVAL/PENGADAAN/XII/2025

B. Kualifikasi Badan Usaha

Kualifikasi badan usaha untuk **Pengadaan Jasa Konsultan Manajemen Konstruksi (MK) Pembangunan Kampus 2 Politeknik LPP Yogyakarta** adalah KBLI 71103 (Jasa Pengawas Konstruksi).

C. Persyaratan Peserta

Bentuk usaha yang dapat menjadi peserta adalah badan usaha yang berbadan hukum maupun yang bukan berbadan hukum dan terdaftar di wilayah Republik Indonesia serta sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasi yang dipersyaratkan serta menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, antara lain:

- a. Memiliki Ijin Usaha yang bergerak dibidang Jasa Konsultansi
- b. Memiliki pengalaman pekerjaan konsultansi Manajemen Konstruksi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebagai pengawas

D. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan ini adalah membangun kampus 2 untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitasnya. Tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatnya kinerja Politeknik LPP dan membangun suasana akademik yang baik. Dalam proses konstruksi pembangunan Kampus 2, maka diperlukan Kerangka Acuan Kerja yang berfungsi sebagai berikut:

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan MK yang memuat masukan, kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterprestasikan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Dengan penugasan ini diharapkan Konsultan MK dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang optimal sesuai KAK ini.

E. Deskripsi Proyek

Pembangunan Kampus 2 adalah pembangunan gedung perkuliahan terdiri atas ruang administrasi, kelas, laboratorium dengan tinggi 4 lantai dengan total luas sekitar 3.500 m². Bangunan direncanakan sebagai gedung bertingkat dengan sistem struktur beton bertulang, yang difungsikan untuk mendukung kegiatan akademik, administrasi, dan fasilitas penunjang pendidikan vokasi.

Struktur bangunan dirancang menggunakan pondasi yang disesuaikan dengan kondisi tanah setempat, serta sistem rangka beton bertulang yang terdiri dari sloof, kolom, balok, dan pelat lantai. Perencanaan struktur memperhitungkan beban mati, beban hidup, serta beban gempa sesuai dengan ketentuan peraturan bangunan gedung dan standar teknis yang berlaku. Elemen struktur dirancang untuk menjamin kekuatan, kestabilan, dan keselamatan bangunan selama masa layanan.

Bangunan dilengkapi dengan elemen arsitektural berupa ruang-ruang fungsional seperti ruang kelas, ruang kerja, ruang administrasi, serta ruang penunjang lainnya yang ditata secara efisien dan terintegrasi. Sistem sirkulasi vertikal dan horizontal dirancang untuk menjamin kelancaran pergerakan pengguna serta memenuhi aspek keselamatan dan kenyamanan. Bukaan bangunan, pencahayaan alami, dan ventilasi dirancang untuk mendukung kenyamanan termal serta efisiensi energi.

Sistem utilitas meliputi instalasi listrik dan penerangan, sistem air bersih dan air kotor, drainase lingkungan, sistem proteksi kebakaran, serta sistem keselamatan bangunan. Seluruh sistem dirancang terintegrasi dan memenuhi standar teknis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyediaan aksesibilitas bagi pengguna juga menjadi bagian dari perencanaan bangunan.

F. Ruang Lingkup Pekerjaan

Kegiatan pembangunan Kampus 2 ini merupakan pembangunan gedung perkuliahan yang dalam perencanaannya harus mengacu pada peraturan-peraturan tentang bangunan gedung yang berlaku. Kegiatan yang dilakukan meliputi beberapa tahapan, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Merupakan tahap awal berupa kick off meeting antara pihak Politeknik LPP Yogyakarta, Konsultan Perencana dan Konsultan Manajemen Konstruksi. Tujuan dari pertemuan ini adalah penyamaan persepsi antar masing-masing pihak terkait proses konstruksi serta pemaparan rencana program kerja dari Konsultan Manajemen Konstruksi.

2. Tahap Perencanaan

Merupakan tahap evaluasi rancangan, dengan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi antara lain:

- a. Mengevaluasi program pelaksanaan kegiatan perencanaan yang dibuat oleh Konsultan Perencana yang meliputi program penyediaan dan penggunaan sumber daya, strategi dan pentahapan penyusunan dokumen lelang.
- b. Memberikan konsultasi kegiatan perencanaan, yang meliputi penelitian dan pemeriksaan hasil perencanaan dari sudut efisiensi sumber daya dan biaya, serta kemungkinan keterlaksanaan konstruksi fisik.
- c. Mengendalikan program perencanaan, melalui kegiatan evaluasi program terhadap hasil perencanaan, perubahan-perubahan/penyimpangan teknis dan administrasi atas persoalan yang timbul serta pengusulan koreksi program.
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat pada tahap perencanaan.
- e. Meneliti kelengkapan dokumen perencanaan sampai dengan dokumen pelelangan, menyusun program pelaksanaan pelelangan bersama konsultan perencana, dan ikut memberikan penjelasan pekerjaan serta membantu kegiatan panitia pelelangan.
- f. Mengadakan dan memimpin rapat-rapat koordinasi perencanaan, menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan membuat laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi.

3. Tahap Pelelangan/ Pengadaan Kontraktor

Merupakan tahap pelelangan kontraktor pelaksana, dengan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi antara lain:

- a. Membantu pengelola kegiatan dalam mempersiapkan dan menyusun program pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik.
- b. Membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyebarluasan pengumuman pelelangan, baik melalui papan pengumuman, media cetak, maupun media elektronik.
- c. Membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan prakualifikasi calon peserta pelelangan (apabila pelelangan dilakukan melalui prakualifikasi).
- d. Membantu memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu rapat penjelasan pekerjaan.
- e. Membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/ Owner's Estimate (OE) pekerjaan konstruksi fisik.
- f. Membantu melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
- g. Membantu menyiapkan draft surat perjanjian pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik.
- h. Menyusun laporan kegiatan pelelangan.

4. Tahap Pelaksanaan

Merupakan tahap pelaksanaan konstruksi, dengan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi antara lain:

- a. Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan konstruksi fisik yang disusun oleh kontraktor pelaksana yang meliputi program-program pencapaian sasaran konstruksi, penyediaan dan penggunaan 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) hasil konstruksi, pengendalian perubahan 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 atas :
 - Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan 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 pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan dan laporan harian/mingguan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh pelaksana konstruksi.
 - Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi.
 - Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh Kontraktor
 - Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan dilapangan (As Built Drawing) sebelum pembayaran termin sampai dengan proses Serah Terima I.
 - Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum pembayaran termin sampai dengan Serah Terima I dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan sampai Serah Terima II.
 - Bersama-sama dengan kontraktor pelaksana menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.
 - Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, Serah Terima I, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan Serah Terima II pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran/termin pekerjaan konstruksi.
 - Membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran dan Perijinan.
 - Membantu pengelola kegiatan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.
 - f. Menyusun laporan akhir pekerjaan manajemen konstruksi.

G. Aspek Terkait Pekerjaan

1. Kriteria

Kriteria yang dimaksud pada penugasan ini adalah Konsultan Manajemen Konstruksi harus memperhatikan persyaratan – persyaratan sebagai berikut :

a. Persyaratan Umum Pekerjaan

Setiap bagian dari pekerjaan Manajemen Konstruksi harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Politeknik LPP Yogyakarta.

- b. Persyaratan Obyektif
Pelaksanaan pekerjaan pengaturan dan pengamanan yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan.
- c. Persyaratan Fungsional
Pekerjaan Manajemen Konstruksi pada tahap pelaksanaan konstruksi fisik, baik yang menyangkut waktu, mutu dan biaya pekerjaan harus dilaksanakan dengan profesionalisme yang tinggi sebagai Konsultan Manajemen Konstruksi.
- d. Persyaratan Prosedural
Penyelesaian administratif sehubungan dengan pekerjaan di lapangan, dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

2. Program Kerja

Konsultan Manajemen Konstruksi harus segera menyusun program kerja yang meliputi :

- a. Program kerja berupa jadwal kegiatan secara terperinci.
- b. Alokasi tenaga yang lengkap (disiplin dan jumlahnya), tenaga yang diusulkan Konsultan Manajemen Konstruksi harus mendapat persetujuan dari Politeknik LPP Yogyakarta.
- c. Uraian konsepsi Konsultan Manajemen Konstruksi atas pekerjaan pengawasan proyek tersebut.
- d. Setelah ketiga hal tersebut diatas mendapat persetujuan/kesepakatan dari Politeknik LPP Yogyakarta, maka akan menjadi pedoman penugasan dalam pelaksanaan tugas pengawasan bagi konsultan Manajemen Konstruksi dalam melaksanakan tugasnya.

3. Tanggung Jawab

1. Konsultan Manajemen Konstruksi bertanggung jawab secara professional atas jasa manajemen konstruksi yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode etik, tata laku profesi yang berlaku.
2. Secara umum tanggung jawab Konsultan MK adalah menjaga agar proyek memiliki kinerja sebagai berikut :
 - Ketepatan waktu pembangunan proyek sesuai batas waktu berlakunya anggaran / waktu yang telah ditetapkan.
 - Ketetapan biaya pembangunan sesuai batasan anggaran yang tersedia atau yang telah ditetapkan.
 - Ketetapan kualitas dan kuantitas sesuai standard dan peraturan yang berlaku.
 - Ketertiban administrasi kontrak dan pelaksanaan pembangunan.
3. Penanggung jawab Profesional Manajemen Konstruksi adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli professional manajemen konstruksi yang terlibat.

H. Tenaga Ahli

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak Konsultan Manajemen Konstruksi harus menyediakan tenaga-tenaga ahli dalam suatu struktur organisasi Konsultan Manajemen Konstruksi untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup jasa yang tercantum dalam KAK ini yang bersertifikat dan disetujui oleh Politeknik LPP Yogyakarta. Struktur Organisasi serta daftar tenaga ahli beserta kualifikasinya, minimal sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Pendidikan	Pengalaman Profesional	SKA/SKT
I. Tenaga Ahli					
1	Team Leader	1 orang	S1 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur	8 Tahun	Ahli Madya Manajemen Poyek

2.	Ahli Struktur	1 orang	S1 Teknik Sipil	5 Tahun	Ahli Madya Bangunan Gedung
3.	Ahli Arsitek	1 orang	S1 Teknik Arsitektur	5 Tahun	Ahli Muda Arsitek
4.	Ahli Mekanikal/ Elektrikal	1 orang	S1 Teknik Mesin/ Teknik Elektro	5 Tahun	Ahli Muda Mekanikal/ Elektrikal
5	Ahli Pengadaan Barang dan Jasa	1 orang	Minimal DIII	2 Tahun	
II. Tenaga Pendukung					
1	CAD Operator/ Draftman	1 orang	DIII Arsitektur/ Sipil	3 tahun	
2	Inspektor	2 orang	S1 Sipil & S1 Mesin/Elektro	3 tahun	
3	Administrasi	1 orang	DIII semua jurusan	3 tahun	

I. Keluaran

Keluaran yang diminta dari Konsultan Manajemen Konstruksi berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah:

1. Koordinasi, pengendalian dan pengawasan terhadap Pembangunan Gedung Kampus 2, yang dilaksanakan oleh Konsultan Perencana dan Kontraktor yang menyangkut kuantitas, kualitas, biaya dan waktu serta kelengkapan dan kelancaran administrasi ketepatan pekerjaan yang efisien, sehingga dicapai wujud akhir bangunan dan kelengkapannya yang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan, serta dapat diterima dengan baik oleh Politeknik LPP Yogyakarta. Dokumen yang dihasilkan selama proses Manajemen Konstruksi adalah :
 - a. Program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan Manajemen Konstruksi.
 - b. Buku harian yang memuat semua kejadian, perintah atau petunjuk penting dari Konsultan Manajemen Konstruksi, yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan, konsekuensi keuangan, kelambatan penyelesaian dan tidak terpenuhinya syarat teknis.
 - c. Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan dari resume kemajuan pekerjaan, tenaga, dan hari kerja.
 - d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, untuk pembayaran angsuran/termin.
 - e. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah/Kurang, bilamana terdapat perubahan pekerjaan.
 - f. Berita Acara Penyerahan I Pekerjaan.
 - g. Berita Acara Pernyataan Selesainya Pekerjaan.
 - h. Berita Acara Penyerahan II Pekerjaan
 - i. Memeriksa gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (as built drawing).
 - j. Laporan rapat di lapangan (site meeting).
 - k. Memeriksa gambar kerja terperinci (shop drawings), Barchart dan S curve serta Net Work Planning yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
2. Konsultan Manajemen Konstruksi diminta menghasilkan keluaran yang lengkap sesuai dengan kebutuhan kegiatan satuan kerja. Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
3. Satuan kerja yang berhubungan dengan pekerjaan Konsultan Manajemen Konstruksi sepenuhnya menjadi tanggung jawab Konsultan Manajemen Konstruksi.

J. Laporan

Jenis laporan Manajemen Konstruksi yang harus diserahkan kepada Politeknik LPP Yogyakarta antara lain

1. Laporan Review Desain
2. Buku Harian
3. Laporan Mingguan

4. Laporan Bulanan
5. Laporan Akhir (ST-1 dan ST-2)

K. Lokasi Pekerjaan

Lokasi pekerjaan berada di Desa Margodadi, Seyegan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, atau pada koordinat 7o44'29.76"S; 110o17'17.42"E. Gambar berikut menunjukkan peta lokasi pekerjaan:



L. Jenis Kontrak

Kontrak harga satuan

M. Sumber Dana

Sumber pendanaan untuk kegiatan ini dari anggaran pembangunan Kampus 2 Politeknik LPP Yogyakarta.

N. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultan Manajemen Konstruksi (MK) Pembangunan Kampus 2 Politeknik LPP Yogyakarta selama 11 (sebelas) bulan atau 330 (tiga ratus tiga puluh) hari kalender terhitung sejak diterbitkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja).

O. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

Bentuk mata uang penawaran adalah Rupiah.

P. Cara Pembayaran

Cara pembayaran Pengadaan Jasa Konsultan Manajemen Konstruksi (MK) Pembangunan Kampus 2 Politeknik LPP Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Pembayaran termin pertama sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak, dibayarkan setelah menyerahkan jaminan uang muka
- b. Pembayaran termin kedua sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai kontrak, dibayarkan setelah progres pekerjaan mencapai 70% (tujuh puluh persen) dari rencana dengan dibuktikan laporan progress pekerjaan
- c. Pembayaran termin ketiga sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai kontrak, dibayarkan setelah progres pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) dan setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (BASTP Pertama)
- d. Pembayaran retensi 5% (lima persen) setelah masa pemeliharaan selama 5 (lima) bulan selesai dan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Akhir (BAPA)

Q. Jadwal Pelaksanaan

No	Uraian	Mulai		Sampai dengan		Ket.
		Tanggal	Jam (WIB)	Tanggal	Jam (WIB)	
1.	Pendaftaran	31-12-2025	08.00	07-01-2026	10.00	
2.	Penjelasan/Aanwijzing	05-01-2026	09.00	05-01-2026	10.00	Daring : *) Link menyusul
3.	Pemasukan dokumen	31-12-2025	08.00	07-01-2026	10.00	
4.	Pembukaan dokumen	07-01-2026	10.01	07-01-2026	11.00	
5.	Evaluasi administrasi	07-01-2026	11.01	07-01-2026	15.30	
6.	Evaluasi teknis	08-01-2026	08.00	08-01-2026	12.00	
7.	Evaluasi kewajaran harga	08-01-2026	12.01	08-01-2026	15.30	
8.	Klarifikasi dan Negosiasi	09-01-2026	10.00	09-01-2026	12.00	
9.	Penetapan pemenang	10-01-2026	08.00	10-01-2026	09.00	
10.	Penunjukan Penyedia Jasa/jasa	10-01-2026	09.01	10-01-2026	11.30	

R. Dokumen Persyaratan

1. Dokumen Administrasi
 - a. Memenuhi dokumen Penyedia Barang/Jasa Politeknik LPP Yogyakarta sesuai dengan lampiran 1;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Surat Pernyataan;
 - d. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan;
 - e. Daftar pengalaman sebagai Manajemen Konstruksi (MK) dalam 5 tahun terakhir
2. Jaminan penawaran dari Bank Umum atau Asuransi sebesar:
 - a. minimal 3% (tiga persen) dari nilai penawaran.
3. Dokumen Penawaran Harga
 - a. Surat Penawaran Harga
 - b. Rincian Harga

4. Dokumen Penawaran Teknis
 - a. Mekanisme pelaksanaan
 - b. Jadwal pekerjaan
 - c. CV Tenaga Ahli

S. Lain-lain

Hal-hal lain yang perlu menjadi perhatian, yakni :

1. Gambar, Calculation Sheet, Schematic Diagram dan Data-data, baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy akan menjadi milik Politeknik LPP Yogyakarta.
2. Konsultan harus menjaga keamanan gambar serta dokumen yang ada.
3. Konsultan harus berupaya untuk menjaga ketepatan jadwal.
4. Seluruh pekerjaan yang dilakukan merupakan obyek penyeliaan, tinjau ulang atas dasar persetujuan Politeknik LPP Yogyakarta

Politeknik LPP Yogyakarta



Farhan As'ari
Ka. Tim. Pengadaan

FORMAT SURAT PENAWARAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor :

Kepada : PANITIA PENGADAAN
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
Jalan LPP No 1A Yogyakarta 55222

Hal : Penawaran Biaya Pekerjaan(nama pekerjaan)

Dengan hormat,

Berdasarkan undangan Nomor :, tanggal, setelah mempelajari Syarat-Syarat Umum untuk pekerjaan tersebut di atas, kami yang bertandatangan di bawah ini mengajukan penawaran dengan nilai penawaran sebesar Rp. (.....) termasuk PPN dan PPh.

Kami tunduk pada penawaran kami untuk masa 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat penawaran ini dan mengikat kami serta dapat diterima setiap waktu selama masa tersebut masih berlaku.

Jika penawaran kami diterima, maka kami akan mulai melaksanakan pekerjaan tersebut, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SPMK dari Pemberi Kerja untuk memulainya dan akan menyelesaikan dan menyerahkan seluruh pekerjaan tersebut di dalam Perjanjian/Kontrak dalam waktu (.....) hari kalender terhitung mulai tanggal SPMK akan keseluruhan pekerjaan tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis, persyaratan perjanjian, rincian, dan jadwal pekerjaan.

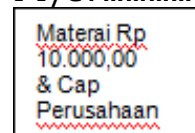
Semua biaya sehubungan dengan ini telah termasuk dalam penawaran kami.

Selama persetujuan resmi masih dipersiapkan dan belum ditanda tangani, maka penawaran beserta penegasan penerimaan tawaran secara tertulis dianggap sebagai suatu Perjanjian yang mengikat.

Kami mengerti bahwa Politeknik LPP Yogyakarta tidak akan terikat untuk menyetujui harga yang terendah.

.....,.....20...

PT/CV.....



Nama Terang

Jabatan

FORMAT RINCIAN HARGA

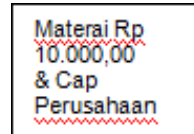
KOP PERUSAHAAN

**RINCIAN HARGA
PENGADAAN JASA KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI (MK) PEMBANGUNAN KAMPUS
2 POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

NO	URAIAN PEKERJAAN	TOTAL BIAYA
1	JASA KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI (MK)	RP.
SUB TOTAL		RP.
PPN		RP.
GRAND TOTAL		RP.
DIBULATKAN		RP.

.....,.....20...

PT/CV.....



Nama Terang

Jabatan

1. PENGADAAN JASA KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI (MK) PEMBANGUNAN KAMPUS 2 POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL
Jasa Konsultan manajemen konstruksi (MK)					
1	Tahap persiapan	1,00	ls		
2	Tahap perencanaan				
3	Tahap pelelangan/pengadaan kontraktor				
4	Tahap pelaksanaan				
*) Detail setiap tahap tercantum pada ruang lingkup pekerjaan					
SUB TOTAL					
DISCOUNT					
NETT					
PPN					
GRAND TOTAL					
DIBULATKAN					

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP PERUSAHAAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang tersebut dan bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar/Akte selaku bertindak untuk dan atas nama:

Perusahaan :

Alamat :

Sehubungan dengan proses dan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa*..... Politeknik LPP Yogyakarta dengan ini menyatakan bahwa:

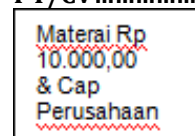
1. Saya akan mengikuti seluruh rangkaian proses pengadaan barang/jasa dimaksud dengan penuh iktikad baik, tunduk dan patuh pada seluruh peraturan perundang-undangan terkait dan telah memenuhi segala syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh Politeknik LPP Yogyakarta;
2. Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban saya dalam pengadaan barang/jasa tersebut secara jujur, transparan, bertanggung jawab dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan penawaran, pelaksanaan pekerjaan, penyelesaian pekerjaan, dan pengawasan hasil pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja dan Dokumen Pengadaan lainnya;
3. Saya tidak akan melakukan perbuatan kolusi dan/atau korupsi dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui adanya indikasi perbuatan kolusi dan/atau korupsi dalam proses pengadaan barang/jasa ini;
4. Saya tidak akan menawarkan atau menyerahkan uang atau barang kepada Direksi, Panitia Pengadaan atau karyawan Politeknik LPP Yogyakarta secara melawan hukum untuk mempengaruhi atau berupaya mempengaruhi keputusan pihak-pihak yang berwenang di lingkungan Politeknik LPP Yogyakarta sehingga keputusan tersebut menguntungkan saya atau orang lain;
5. Saya tidak memiliki hubungan keluarga atau hubungan lain yang dapat menyebabkan benturan kepentingan bagi Direksi atau anggota Panitia Pengadaan Politeknik LPP Yogyakarta dalam proses pengadaan barang/jasa;
6. Saya dalam rangka mengikuti proses pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan pendanaannya tidak melanggar ketentuan tentang Undang-Undang Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU);
7. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral dan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya dan dengan demikian kami akan bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan dalam Pakta Integritas ini.

Demikianlah pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....20...

PT/CV.....



Nama Terang

Jabatan

* Disesuaikan dengan nama objek pekerjaan yang dilelangkan

**Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur Utama/Direktur/KepalaCabang/Kuasa Direktur) yang tercantum dalam Akta perusahaan

FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **
Jabatan : (DirekturUtama/Direktur/KepalaCabang/KuasaDirektur)**
Alamat :
Telepon :
Fax :
Email :

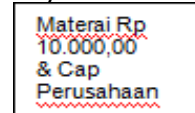
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT/CV..... menyatakan:

1. Perusahaan dan Penanggungjawab Perusahaan seperti tersebut di atas saat ini tidak sedang dalam pengawasan Pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
2. Perusahaan yang tersebut di atas berkinerja baik dan tidak masuk daftar hitam Rekanan.
3. Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami tidak akan menuntut kerugian apapun pada Direksi Politeknik LPP Yogyakarta sebagai Pengguna Jasa, apabila di kemudian hari karena kondisi keuangan Perusahaan, RKAP tidak disetujui dan atau alasan lain, yang mengakibatkan Pelelangan dibatalkan secara sepihak oleh Politeknik LPP Yogyakarta.
4. Segala Dokumen yang kami berikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Apabila di kemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan ternyata tidak benar/palsu, maka kami bersedia untuk dituntut secara pidana dan perdata serta bersedia dimasukkan ke dalam daftar hitam (black list) selama 2 (dua) tahun.
6. Kami bersedia memberikan data apabila sewaktu-waktu Panitia meminta/memerlukan dokumen asli untuk keperluan penilaian kualifikasi.
7. Bersedia mendaftarkan tenaga kerja dalam BPJS ketenagakerjaan serta melakukan pembayaran premi kepesertaan BPJS ketenagakerjaan sekaligus untuk jangka waktu selama pelaksanaan pekerjaan ditambah 30 (tiga puluh) hari dan bersedia menyerahkan bukti pendaftaran tenaga kerja dalam BPJS ketenagakerjaan dan bukti pembayaran premi asuransi BPJS ketenagakerjaan (polis) kepada bagian teknis sebanyak 4 (empat) rangkap sebelum penandatanganan Surat Perjanjian (Kontrak).
8. Kami sanggup untuk menjaga kerahasiaan informasi Politeknik LPP Yogyakarta
9. Apabila di kemudian hari ditemui bahwa pernyataan yang telah kami berikan ternyata tidak benar, maka kami bersedia dituntut/dikenakan sanksi dan dimasukkan pada daftar sanksi Perusahaan dan/atau dikeluarkan dari Daftar Registrasi Perusahaan selama 2 (dua) tahun

Demikian pernyataan ini kami buat/berikan dengan penuh rasa tanggung jawab tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

.....20...

PT/CV.....



Nama Terang

Jabatan

** Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (DirekturUtama/Direktur/KepalaCabang/KuasaDirektur) yang tercantum dalam Akta Perusahaan

FORM SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **
Jabatan : (DirekturUtama/Direktur/Kepala Cabang/KuasaDirektur)**
Alamat :
Telepon :
Fax :
Email :

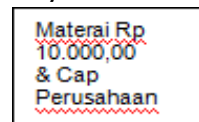
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT/CV menyatakan bahwa kami sanggup dan mampu untuk menyelesaikan pekerjaan(nama pekerjaan)....., untuk kepentingan:
Nama Perusahaan : Politeknik LPP Yogyakarta

Kami menjamin pekerjaan(nama pekerjaan).....yang kami susun telah sesuai spesifikasi teknis dan design yang dipersyaratkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20...

PT/CV.....



Nama Terang

Jabatan

** Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (DirekturUtama/Direktur/KepalaCabang/KuasaDirektur) yang tercantum dalam Akta Perusahaan

Lampiran 1.

Dokumen Persyaratan Pengadaan Barang dan Jasa Politeknik LPP Yogyakarta:

- a. Akta pendirian Instansi dan akta perubahan terakhir (bila ada);
- b. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Instansi (TDP) apabila belum memiliki NIB;
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- d. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SP-PKP), atau surat keterangan dari instansi perpajakan yang menyatakan bukan pengusaha kena pajak, atau surat pernyataan yang menyatakan bukan pengusaha kena pajak;
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Pakta Integritas;
- g. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) /Surat Keterangan Domisili Instansi (SKDP) /Surat Izin Tempat Usaha (SITU) / dokumen sejenis;
- h. SPT tahun terakhir dan bukti pembayaran pajak;
- i. Daftar pengalaman kerja Instansi beserta bukti pendukungnya;
- j. Referensi Bank dan nomor rekening Bank;
- k. Surat Pernyataan Kebenaran isi Dokumen yang dibuat diatas di atas surat berkop Instansi yang bersangkutan dan dibubuhi materai Rp. 10.000,- ;
- l. Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang diterbitkan oleh Kantor Pajak (jika ada);
- m. Neraca Laporan Keuangan tahun terakhir;
- n. Ijin khusus yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang dan/atau Asosiasi untuk melakukan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti izin jasa penilai publik (KJPP) bagi Pelaku Usaha yang bergerak dibidang jasa penilai publik, izin usaha di pasar modal, izin usaha Jasa Konstruksi bagi Pelaku Usaha yang bergerak di bidang Jasa Konstruksi, kartu advokat bagi Pelaku Usaha yang bergerak di bidang jasa hukum, izin operasional penyediaan jasa tenaga kerja bagi Pelaku Usaha yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja, sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasi usaha Pelaku Usaha yang bersangkutan; dan
- o. Khusus Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa Lainnya, dapat menyampaikan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.