

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan

Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas

**-** dengan Pascakualifikasi -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

D O K U M E N P E N G A D A A N

Nomor :

Tanggal :

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan:

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: \_

Tahun Anggaran :

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..................................................................................................................... 1

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI [UMUM/SEDERHANA]

DENGAN PASCAKUALIFIKASI ............................................................................... 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ...................................................................... 4

A. UMUM .......................................................................................................................... 4

1. LINGKUP PEKERJAAN .......................................................................................................4

2. SUMBER DANA ...............................................................................................................4

3. PESERTA SELEKSI .............................................................................................................4

4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .........................4

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ......................................................................5

6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .................................................................5

7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA.....................................................................................5

B. DOKUMEN PENGADAAN ............................................................................................. 5

8. ISI DOKUMEN PENGADAAN.............................................................................................5

9. BAHASA DOKUMEN PENGADAAN ...................................................................................6

10. PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING) ..........................................................................6

11. PERUBAHAN DOKUMEN PENGADAAN ..............................................................................8

12. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN .............................................8

C. PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ............................................................. 8

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ................................................8

14. BAHASA PENAWARAN .....................................................................................................9

15. DOKUMEN PENAWARAN .................................................................................................9

16. PENAWARAN BIAYA ........................................................................................................9

17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN .................................................... 10

18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ............................... 10

19. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI .............................................................................. 10

20. PAKTA INTEGRITAS ....................................................................................................... 10

21. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ................................................................................. 11

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ................................................................... 11

22. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN............................................... 11

23. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ....................................................................... 11

24. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN.......................................................... 12

25. PENAWARAN TERLAMBAT............................................................................................. 12

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ............................................................. 12

26. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN .......................................................................... 12

27. EVALUASI PENAWARAN ................................................................................................ 15

28. EVALUASI KUALIFIKASI ................................................................................................. 22

29. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI............................................................................................ 23

F. PENETAPAN PEMENANG .............................................................................................. 24

30. PENGUMUMAN PEMENANG.......................................................................................... 24

31. SANGGAHAN ............................................................................................................... 24

32. SANGGAHAN BANDING ................................................................................................ 25

33. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA ....................................... 26

34. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA........................................................... 26

G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI ........................................................................... 28

35. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI ................................................................. 28

36. KERAHASIAAN PROSES .................................................................................................. 29

37. SELEKSI GAGAL ............................................................................................................ 29

38. PENANDATANGANAN KONTRAK ................................................................................... 31

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..................................................................... 34

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) .................................................................... 42

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)....................................................................... 44

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .................................................................. 48

BAB VIII. BENTUK KONTRAK........................................................................................... 60

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAINNYA......................................................................... 103

BAB X. PAKTA INTEGRITAS........................................................................................... 112

BAB XI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ...................................................................... 113

BAB XII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ................................. 116

BAB XIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ............................................................. 118

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54

Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

B. Dalam Dokumen Pengadaan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

**-** Jasa Konsultansi : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);

**-** KAK : Kerangka Acuan Kerja;

**-** HPS : Harga Perkiraan Sendiri;

**-** LDP : Lembar Data Pemilihan;

**-** LDK : Lembar Data Kualifikasi;

**-** PPK : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

**-** Pokja ULP : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

**-** SPPBJ : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

**-** SPMK : Surat Perintah Mulai Kerja.

C. Seleksi [Umum/Sederhana] dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Seleksi [Umum/Sederhana] ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia yang berbentuk perorangan.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Seleksi [Umum/Sederhana] melalui alamat website [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi], papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI [UMUM/SEDERHANA]

DENGAN PASCAKUALIFIKASI

[kop surat K/L/D/I]

CONTOH

PENGUMUMAN SELEKSI [UMUM/SEDERHANA] DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Nomor :

Pokja

ULP pada

[K/L/D/I] akan melaksanakan Seleksi

[Umum/Sederhana] dengan Pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan

jasa konsultansi sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan :

Lingkup pekerjaan :

Nilai total HPS : Rp ( )

Sumber pendanaan : Tahun Anggaran

2. Persyaratan Peserta

[Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan izin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan dalam mencapai output].

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan: Hari/Tanggal : / s.d. / Waktu : s.d

Tempat dan alamat : [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst] Website :

4. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu |
| a. | Pendaftaran dan  Pengambilan Dokumen  Pengadaan | / s.d / | s.d |
| b. | Pemberian Penjelasan |  | s.d selesai |
| c. | Pemasukan Dokumen  Penawaran | / s.d / | s.d |
| d. | Pembukaan Dokumen  Penawaran |  | s.d selesai |
| e. | Pengumuman Pemenang |  |  |
| f. | Masa Sanggah | / s.d / |  |
| g. | Klarifikasi dan negosiasi |  |  |
| h. | Penerbitan SPPBJ |  |  |

5. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan, softcopy, dan/atau diunduh melalui website [bagi [Kementerian/Lembaga/

Pemerintah Daerah/Institusi] yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

, 20

Pokja ULP

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Lingkup  Pekerjaan | 1.1 Pokja ULP mengumumkan kepada peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.  1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.  1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak. |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Peserta Seleksi [Umum/ Sederhana] | Seleksi [Umum/Sederhana] Pengadaan Jasa Konsultansi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta perorangan yang memenuhi kualifiaksi. |
| 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:  a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;  b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil seleksi, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;  c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.  4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:  a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari  proses seleksi, atau pembatalan penetapan pemenang;  b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam oleh |

|  |  |
| --- | --- |
| PA/KPA atas masukan dari Pokja ULP;  c. gugatan secara perdata; dan/atau  d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.  4.3 Pengenaan sanksi dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan/laporan dari Pokja ULP. | |
| 5. Larangan Pertentangan Kepentingan  6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri | 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 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.  6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.  6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:  a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata- mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;  b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;  c. Semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan. |
| 7. Satu Penawaran  Tiap Peserta | Setiap peserta, hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan. |

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. Isi Dokumen

Pengadaan

8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen

Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi :

8.2 Dokumen Pemilihan meliputi :

a. Umum;

b. Pengumuman Seleksi;

|  |  |
| --- | --- |
| c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);  d. Lembar Data Pemilihan (LDP);  e. Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam  LDP;  f. Bentuk Dokumen Penawaran:  1) Surat Penawaran,  2) Dokumen Penawaran Teknis, dan  3) Dokumen Penawaran Biaya. g. Bentuk Surat Perjanjian/SPK;  h. Syarat-Syarat Umum Kontrak; i. Syarat-Syarat Khusus Kontrak; j. Kerangka Acuan Kerja (KAK); k. Tata cara evaluasi penawaran; l. Bentuk Dokumen Lain :  1) SPPBJ,  2) SPMK,  3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan), dan  4) Jaminan Sanggahan Banding.  8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi : a. Lembar Data Kualifikasi; b.Pakta Integeritas;  c. Formulir Isian Kualifikasi;  d.Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;  e. Tata Cara Evaluasi Kualifiaksi.  8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.  8.5 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.  8.6 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis. | |
| 9. Bahasa Dokumen Pengadaan | Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Seleksi menggunakan Bahasa Indonesia. |
| 10. Pemberian Penjelasan (aanwijzing) | 10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang sebagaimana tercantum dalam LDP, dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.  10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian  Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk |

menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Bagi peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP

menjelaskan kepada peserta mengenai:

a. Lingkup Pekerjaan;

b. Kerangka Acuan Kerja;

c. metode pemilihan;

d. cara penyampaian Dokumen Penawaran;

e. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama

Dokumen Penawaran;

f. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan

Dokumen Penawaran;

g. metode dan tata cara evaluasi;

h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;

i. jenis kontrak yang akan digunakan;

j. [ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan);]

k. Besaran, masa berlaku jaminan;

l. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

10.8 Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Perubahan Dokumen Pengadaan | 11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.  11.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.  11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan yang awal.  11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.  11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.  11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).  11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran | Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran. |

C. PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

dan kualifikasi

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

|  |  |
| --- | --- |
| 13.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta. | |
| 14. Bahasa  Penawaran | 14.1 Semua Dokumen Penawaran dan Dokumen Isian  Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.  14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.  14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia. |
| 15. Dokumen  Penawaran | 15.1 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri dari Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:  a. tanggal;  b. masa berlaku penawaran;  c. total penawaran biaya;  d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan  e. tanda tangan peserta yang mengikuti seleksi.  15.2 Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:  a. Pendekatan dan metodologi, terdiri dari :  1) tanggapan dan saran terhadap Kerangka  Acuan Kerja (KAK),  2) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,  3) jadwal pelaksanaan pekerjaan,  4) jadwal penugasan tenaga ahli,  b. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :  1) Daftar Riwayat Hidup,  2) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.  15.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:  a. Rekapitulasi penawaran biaya;  b. Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);  c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct  reimburseable cost);  Keterangan: dokumen b dan c tidak wajib dipenuhi  untuk kontrak lump sum.  15.4 Dokumen Isian Kualifikasi. |
| 16. Penawaran  Biaya | 16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.  16.2 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta |

|  |  |
| --- | --- |
| mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan].  [Untuk kontrak lumpsum, apabila dipersyaratkan, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil].  16.3 Asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.  16.4 [untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat- Syarat Umum/Khusus Kontrak]. | |
| 17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | 17.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.  17.2 Pembayaran atas pretasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak. |
| 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | 18.1 Masa berlakunya penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.  18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 19. Pengisian Dokumen Kualifikasi | 19.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi  Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.  19.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi. |
| 20. Pakta  Integritas | 20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan |

secara bersih, transparan, dan profesional.

20.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.

21. Bentuk Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

|  |  |
| --- | --- |
| 22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran | 22.1 Dokumen Penawaran terdiri dari :  a. penawaran Administrasi, b. penawaram Teknis,  c. pennawaran Biaya  d. Dokumen Kualifikasi.  22.2 Dokumen Penawaran Dokumen Kualifiaksi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” untuk dan “REKAMAN”. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.  22.3 Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam 1 (satu) sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis “Dokumen Penawaran”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.  22.4 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/ dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran. |
| 23. Penyampaian Dokumen Penawaran | 23.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukan ke dalam koptak/tempat pemasukan.  23.2 Apabila penyampaian Dokume Penawaran melalui jasa/pos pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta. |

|  |  |
| --- | --- |
| 23.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.  23.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.  23.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya. | |
| 24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran | 24.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.  24.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali karena keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta. |
| 25. Penawaran  Terlambat | 25.1 Dokumen Dokumen Penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengambilan.  25.2 Terhadap Dokumen Penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan. |

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

26. Pembukaan

Dokumen

26.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri peserta paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka

Penawaran pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

26.2 Bagi peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

26.3 Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

26.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

26.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

26.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat penyimpanan dokumen penawaran dihadapan para peserta.

26.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.

26.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.

26.9 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, ”PENGGANTIAN”, ”PENGUBAHAN”, atau ”PENAMBAHAN” harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

26.10 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.

26.11 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

26.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran, yang terdiri dari:

biaya;

b. dokumen penawaran teknis;

c. dokumen penawaran biaya yang terdiri dari:

1) rekapitulasi penawaran biaya;

2) rincian biaya penawaran terdiri dari :

(a) rincian Biaya Langsung Personil

(remuneration);

(b) rincian Biaya Langsung Non-Personil

(direct reimbursable cost); dan

d. dokumen kualifikasi.

26.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.

26.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran, spesifikasi teknis dan formulir isian kualifikasi.

26.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang sekurang-kurangnya memuat:

a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;

b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;

c. harga penawaran masing-masing peserta;

d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam

Dokumen Penawaran (apabila ada);

e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan

f. tanggal pembuatan berita acara; dan

g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

26.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

26.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

26.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran tersebut tetap sah.

26.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.

26.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Slainan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran kepada pkja ULP.

26.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran tersebut melalui alamat website sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

27. Evaluasi

Penawaran

27.1 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran biaya.

27.2 Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.

27.3 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

a. evaluasi administrasi;

b. evaluasi teknis; dan c. evaluasi biaya.

27.4 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok

atau penawaran bersyarat adalah:

1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran

dengan alasan:

1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan (aanwijzing) dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, dokumen penawaran tidak dilak atau tidak dijilid, dan/atau warna sampul.

f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;

g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :

1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat;

3) apabila tidak ada peserta lainnya

sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka seleksi dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Administrasi :

a. Evaluasi terhadap data administrasi hanya

dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;

2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) total penawaran biaya;

yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

e) bertanggal.

3) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi

terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

4) apabila dari 3 (tiga) oenawaran teredndah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);

5) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

6) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

27.6 Evaluasi Teknis :

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

b. unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:

a) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 0 % s.d 20 %);

b) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 80 % s.d 100 %).

2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;

3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;

d. penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi

dilakukan atas:

1) pemahaman peserta atas lingkup

pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/ tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;

2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi

yang dinilai adalah:

a) pemahaman atas jasa layanan yang

tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (person-month) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

c) hasil kerja (deliverable), penilaian

meliputi antara lain: analisis, gambar-

gambar kerja, spesifikasi teknis,

perhitungan teknis, dan laporan- laporan;

d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK;

e) peserta yang mengajukan gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;

a) [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

e. kualifikasi tenaga ahli, penilaian dilakukan atas:

1) peserta dengan memperhatikan jenis

keahlian, dan persyaratan yang telah diindikasikan di dalam KAK;

2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:

a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (team leader/co team leader) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut: (1) tidak boleh terjadi tumpang tindih

(overlap), bila terjadi overlap yang

dihitung hanya salah satu,

(2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja ULP lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja ULP. Apabila perhitungan Pokja ULP lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi overlap, maka bulan yang overlap dihitung satu kali),

(4) apabila jangka waktu pengalaman

kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan),

dihitung hanya 25 % dari total bulannya,

(6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

(a) lingkup pekerjaan :

i. sesuai

ii. menunjang/terkait

(b) posisi :

i. sesuai

ii. tidak sesuai

(c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

(7) bulan kerja profesional yang

didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),

(8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka

12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.

(9) Nilai jangka waktu pengalaman

kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP

c) sertifikat keahlian/profesi yang

dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;

d) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi;

e) [sub unsur lain yang dinilai dan

dipersyaratkan].

oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.

5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

f. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) seperti yang ditetapkan dalam LDP.

g. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi

teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

h. Apabila peserta yang lulus evaluasi teknis

kurang dari 5 (lima) maka proses tetap dilanjutkan.

27.7 Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik :

a. Evaluasi biaya dilakukan terhadap peserta yang

lulus ambang batas nilai teknis.

b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai

dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya

Langsung Personil (remuneration); dan

2) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimbursable cost).

27.8 Setelah evaluasi biaya, Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

a. kesalahan hasil pengalian antara volume

dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

b. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan

dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

27.9 [untuk kontrak lump sump:

a. apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai

yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

b. apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak

jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

c. apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.]

27.10 total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

27.11 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya yang paling sedikit memuat:

a. nama seluruh peserta;

b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

d. ambang batas nilai teknis;

e. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;

f. kesimpulan tentang kewajaran :

1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil

(remuneration);

2) penugasan tenaga ahli;

3) penugasan tenaga pendukung; dan

4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non- Personil (direct reimbursable cost).

g. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada

setiap tahapan evaluasi;

h. tanggal dibuatnya Berita Acara;

i. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;

j. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

28. Evaluasi

Kualifikasi

28.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.

28.2 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan metode sistem gugur.

28.3 Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:

a. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;

b. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;

c. tidak masuk dalam daftar hitam;

d. memiliki NPWP dan telah memenuhi

tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 23 (jika ada) atau PPN (jika ada) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. Peserta dapat mengganti dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

e. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

f. memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;

g. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

h. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

28.4 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

28.5 Penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

28.6 Tata cara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab XI Dokumen Pengadaan ini.

28.7 Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

29. Pembuktian

Kualifikasi

29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek.

29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang dan meminta rekamannya.

29.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

29.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

29.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus

|  |  |
| --- | --- |
| pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal. | |
| F. PENETAPAN PEMENANG | |
| 30. Pengumuman  Pemenang | Pokja ULP mengumumkan pemenang di alamat website yang tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang- kurangnya memuat:  a. nama paket pekerjaan, HPS dan pagu anggaran;  b. nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)  penyedia;  c. penawaran biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;  d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya;  dan  e. ambang batas nilai teknis. |
| 31. Sanggahan | 31.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada Pokja ULP dalam waktu [5 (lima) hari kerja untuk seleksi umum)]/[3 (tiga) hari (untuk seleksi sederhana)] setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PA/KPA, PPK, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.  31.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:  a. penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;  b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau  c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP  dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.  31.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat [5 (lima) hari kerja untuk seleksi umum)]/[3 (tiga) hari (untuk seleksi sederhana)] setelah menerima surat sanggahan. |

31.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja

ULP menyatakan seleksi gagal.

32. Sanggahan

Banding

31.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

32.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada [Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding] sebagaimana tercantum dalam LDK paling lambat [5 (lima) hari kerja untuk seleksi umum]/[3 (tiga) hari kerja untuk seleksi sederhana] setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

32.2 [Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding] sebagaimana tercantum dalam LDP, wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

32.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku [15 (lima belas) hari kerja untuk seleksi umum]/[5 (lima) hari kerja untuk seleksi sederhana] hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

32.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah

Pokja ULP.

32.5 Sanggahan Banding harus melampirkan rekaman sanggahan dan jawaban sanggahan.

32.6 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

|  |  |
| --- | --- |
| 32.7 Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.  32.8 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada [Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding] sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti. | |
| 33. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | 33.1 Pokja ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan:  a. tidak ada sanggahan dari peserta;  b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau  c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding  berakhir.  33.2 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya. |
| 34. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | 34.1 Pokja ULP mekakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada pemenang seleksi.  34.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:  a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan yang diusulkan dengan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;  b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.  34.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:  a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;  b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;  c. kualifikasi pemenang;  d. tata kerja pelaksanaan pekerjaan;  e. program alih pengetahuan;  f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;  g. jadwal kerja pemenang; dan |

h. fasilitas penunjang.

34.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis

pengeluaran biaya;

b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan

c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

34.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:

a. biaya satuan dari biaya langsung personil,

maksimum 2,5 (dua koma lima) kali gaji dasar yang pernah diterima berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan penyedia jasa konsultansi perorangan yang bersangkutan;

b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP

Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

34.6 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (direct reimbursable cost) dan/atau Biaya Langsung Personil (remuneration) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka

27.7).

34.7 Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

34.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka

34.1 dan seterusnya.

34.9 Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka

34.1 dan seterusnya.

34.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.

34.11 Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

34.12 Apabila terjadi ketelambatan jadwal sampai dengan penetapan pemenang, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

34.13 Peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi

G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI

35. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

35.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

35.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Pokja ULP, kepada peserta seleksi dengan pemenang seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.

|  |  |
| --- | --- |
| 35.3 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.  35.4 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.  35.5 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta Pokja ULP untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.  35.6 Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.  35.7 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.  35.8 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ. | |
| 36. Kerahasiaan  Proses | Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang. |
| H. SELEKSI GAGAL | |
| 37. Seleksi Gagal | 37.1 Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila:  a. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen  Penawaran kurang dari 3 (tiga);  b. jumlah peserta yang lulus [kurang dari 5 (lima)  untuk Seleksi Umum] atau [kurang dari 3 (tiga)  untuk Seleksi Sederhana];  c. seluruh peserta yang lulus dan tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;  d. apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan yang tidak sehat;  e. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi  penawaran;  f. sanggahan dari peserta atas pelaksanaan seleksi |

ternyata benar terhadap :

1) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang

diatur dalam Peraturan Presiden No. 54

Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan/atau

2) kesalahan substansi Dokumen Pengadaan.

g. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan

2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan

negosiasi biaya; atau

h. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan

calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan

2 tidak menghasilkan kesepakatan.

37.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak

bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

b. pengaduan masyarakat atas terjadinya

penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;

c. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan

2 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang;

d. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

e. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan ternyata benar;

f. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No.

70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

g. pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau

h. pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

37.3 Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. sanggahan banding dari peserta atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN

dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, ternyata benar.

37.4 Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila:

a. sanggahan banding dari peserta atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan Seleksi yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

37.5 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja ULP

memberitahukan kepada seluruh peserta.

37.6 Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

a. evaluasi ulang;

b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;

c. seleksi ulang; atau

d. penghentian proses seleksi.

37.7 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

37.8 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan

38. Penandatangan an Kontrak

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

38.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat

14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan

SPPBJ.

38.2 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya melewati batas tahun anggaran.

38.3 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati tahun anggaran, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

38.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

38.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:

a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);

b. pokok perjanjian;

c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;

d. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;

e. syarat-syarat khusus Kontrak; f. syarat-syarat umum Kontrak; g. Kerangka Acuan Kerja;

h. daftar kuantitas (apabila ada); dan

i. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP,

dan gambar-gambar.

38.6 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi

materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan

2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.

b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

38.7 Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau

bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

38.8 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah Penyedia perorangan.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup

Pekerjaan

1. Pokja ULP :

[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Jasa Konsultansi

ULP LKPP]

2. Alamat Pokja ULP

3. Website

4. Nama pekerjaan:

5. Uraian singkat pekerjaan

[diisi uraian secara singkat dan jelas

pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: ( ) hari kalender.

[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan

pekerjaan]

B. Sumber Dana Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan

Tahun Anggaran

[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]

C. Pemberian

Penjelasan

Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada : Hari :

Tanggal : Waktu : s.d Tempat :

D. Peninjauan

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada :

Lapangan [apabila diperlukan]

Hari Tanggal Waktu Tempat

:

:

: s.d

:

E. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan

[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila

dilaksanakan di luar negeri]

2. Pembayaran dilakukan dengan cara

[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil

pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan

/monthly certificate, cara angsuran/termin, atau sekaligus].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F. Masa Berlaku  Penawaran | Masa berlaku penawaran selama \_ ( ) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal  s.d .  [diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan  penawaran sampai penandatanganan kontrak]. | |
| G. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran | Hari Tanggal Waktu  Tempat | : s.d  : s.d  : s.d (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)  : |
| H. Batas Akhir Pemasukan Penawaran | Hari : Tanggal : Waktu : | |
| I. Pembukaan  Penawaran | Tempat : Hari : Tanggal : Waktu : | |
| J. Evaluasi Teknis | Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :  1. Unsur Pendekatan dan Metodologi : % (maks 20%)  a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK (sub unsur pemahaman), dengan bobot sub unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :  1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :  2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :  3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai :  4) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]  5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur pemahaman = NILAI BOBOT sub unsur pemahaman.  b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub  unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :  1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :  2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi | |

nilai :

3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai :

4) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]

5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur kualitas metodologi = NILAI BOBOT sub unsur kualitas metodologi.

c. Sub unsur hasil kerja (deliverable), dengan bobot

sub unsur %, dan ketentuan penilaian sub

unsur :

1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan

tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai :

4) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]

5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur hasil kerja (deliverable) = NILAI BOBOT sub unsur hasil kerja (deliverable).

d. Sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK, dengan bobot sub unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai :

4) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]

5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

e. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub

unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) apabila menyajikan dengan baik sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

2) apabila menyajikan namun dinilai kurang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

3) apabila tidak menyajikan, diberi nilai :

4) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]

5) Nilai yang didapatkan (1+2+3+4) x (dikali) bobot sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK.

f. [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].

Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur (a+b+c+d+e+f) x bobot unsur Pendekatan dan Metodologi = NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI (0 - 20%).

2. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : % (Maks 80%).

a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub

unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) ≥ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam

KAK, diberi nilai :

2) < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam

KAK, diberi nilai :

3) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat

pendidikan = NILAI BOBOT sub unsur tingkat pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) dukungan referensi :

a. apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberikan penilaian,

b. apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak

diberikan penilaian,

c. apabila melampirkan referensi namun

terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.

2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP,

3) lingkup pekerjaan :

a) sesuai, diberi nilai :

b) menunjang, diberi nilai :

c) terkait, diberi nilai :

d) lingkup pekerjaan yang :

i. sesuai adalah : [deskripsikan

dengan jelas].

ii. Menunjang/terkait adalah :

[deskripsikan dengan jelas].

4) posisi :

a) sesuai, diberi nilai :

b) tidak sesuai, diberi nilai : (c) posisi yang :

i. sesuai adalah : [deskripsikan dengan jelas].

ii. tidak sesuai adalah : \_ [deskripsikan dengan jelas].

5) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup

pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional

6) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional

7) nilai jangka waktu pengalaman kerja

profesional :

a) memiliki ≥

tahun pengalaman kerja

profesional, diberi nilai :

b) memiliki

s.d

tahun pengalaman

kerja profesional, diberi nilai :

c) memiliki <

tahun pengalaman kerja

profesional, diberi nilai :

d) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]

8) nilai jangka waktu pengalaman kerja

profesional yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK.

c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi, dengan bobot sub unsur %, dan ketentuan penilaian sub

unsur :

1) memiliki, diberi nilai :

2) tidak memiliki, diberi nilai :

3) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]

4) nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi = NILAI BOBOT sub unsur sertifikat keahlian/profesi.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK,

dengan bobot sub unsur %, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penguasaan bahasa asing [apabila dibutuhkan],

diberi nilai :

2) penguasaan bahasa setempat [apabila

dibutuhkan], diberi nilai :

3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing [apabila dibutuhkan], diberi nilai :

4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat, diberi nilai :

5) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]

6) total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain = NILAI BOBOT sub unsur lain-lain.

Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli

Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI. (80 - 100%).

3. Nilai Evaluasi Teknis = NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI

4. Ambang batas nilai teknis (passing grade) =

K. Evaluasi Biaya Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya :

s.d

[tuliskan tanggal bulan dan tahun]

L. Unit Biaya

Personil

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| Berdasarkan  Satuan Waktu | 1 (satu) bulan : ( ) hari kerja  1 (satu) hari kerja : ( ) jam kerja |
| M. Sanggahan, Sanggahan Banding dan Pengaduan | 1. Sanggahan ditujukan kepada [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Jasa Konsultansi ULP LKPP]  2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada :  a. PPK  b. PA/KPA  c. [APIP Kementerian/ Lembaga/  Pemerintah Daerah/Institusi].  [diisi secara lengkap dan jelas]  3. Sanggahan Banding ditujukan kepada:  [diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]  4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :  a. PPK  b. Pokja ULP  c. [APIP Kementerian/ Lembaga/  Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]  5. Pengaduan ditujukan kepada [APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi dan/atau LKPP] [diisi secara lengkap dan jelas] |
| N. Jaminan Sanggahan Banding | 1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp. ( ) [diisi sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS]  2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada  [diisi nama Pokja ULP].  3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada [Kas Negara/Kas Daerah]. |
| O. Jaminan  Uang Muka | 1. Nilai jaminan uang muka Rp. ( ) |

2. Jaminan uang muka ditujukan kepada

[diisi nama PPK].

3. Jaminan uang muka dicairkan dan disetorkan pada

[Kas Negara/Kas Daerah].

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

|  |  |
| --- | --- |
| A. Lingkup Kualifikasi | Nama Pokja ULP : Alamat Pokja ULP :  Website : Nama paket pekerjaan: |
| B. Persyaratan  Kualifikasi | 1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;  2. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;  3. tidak masuk dalam daftar hitam;  4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), atau PPN (jika ada) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);  5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;  6. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.  7. memiliki pengalaman pada pekerjaan [isi sesuai dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan].  8. memiliki kualifikasi keahlian [isi sesuai dengan tingkat pendidikan, jenis keahlian/spesialisasi dan pengalaman yang diperlukan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini], serta harus memenuhi persyaratan:  [isi dengan persyaratan kemampuan manajerial yang diperlukan].  9. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas / |

peralatan / perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, yaitu:

[sebutkan fasilitas/ peralatan/ perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/ spesifik/ berteknologi tinggi].

|  |  |
| --- | --- |
| BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) | |
| Uraian Pendahuluan1 | |
| 1. Latar Belakang | |
| 2. Maksud dan  Tujuan | |
| 3. Sasaran | |
| 4. Lokasi Pekerjaan | |
| 5. Sumber  Pendanaan | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Satuan Kerja: |
| Data Penunjang2 | |
| 7. Data Dasar | |
| 8. Standar Teknis | |
| 9. Studi-Studi  Terdahulu | |
| 10. Referensi Hukum | |

1 Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2 Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

Standar Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan (dengan Pascakualifikasi)

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan

12. Keluaran3

13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

17. Personil Posisi Kualifikasi Jumlah

Orang Bulan4

Tenaga Ahli:

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

3 Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Laporan | |
| 19. Laporan  Pendahuluan | Laporan Pendahuluan memuat:  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ( ) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ( ) buku laporan. |
| 20. Laporan Bulanan | Laporan Bulanan memuat:  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ( ) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ( ) buku laporan. |
| 21. Laporan Antara | Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan:  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ( ) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ( ) buku laporan. |
| 22. Laporan Akhir | Laporan Akhir memuat:  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: ( ) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ( ) buku laporan dan cakram padat (compact disc) (jika diperlukan). |
| Hal-Hal Lain | |
| 23. 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. |
| 24. Persyaratan  Kerjasama | Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi  lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: |
| 25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: |

26. Alih

Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK PENAWARAN ADMINISTRASI

C O N T O H

Nomor : Lampiran :

, 20

Kepada Yth.:

Pokja ULP [K/L/D/I]

[diisi oleh Pokja ULP]

di

Perihal : Penawaran Administrasi [nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi [umum/sederhana] dengan

Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor

tanggal

dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen

Pengadaan, Berita Acara Pemberian Penjelasan [dan Adendum Dokumen Pengadaan], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi untuk pekerjaan [diisi oleh Pokja ULP] dengan Total

Penawaran Biaya sebesar Rp ( ).

Penawaran Administrasi ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal . [perkiraan tanggal penandatangan kontrak].

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Penawaran

Administrasi ini kami lampirkan :

1. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :

a. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:

1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;

2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;

3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;

4) Jadwal penugasan tenaga ahli;

b. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:

1) Daftar Riwayat Hidup;

2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;

2. Dokumen penawaran biaya, yang terdiri dari :

a. Rekapitulasi Penawaran Biaya

b. Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration)

c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimburseable cost)

3. Dokumen Kualifikasi, dan

4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

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

Peserta

[cantumkan nama]

Tenaga Ahli ............

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

A. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

C O N T O H

1. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

2.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

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

51

B. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

C O N T O H

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

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi, b) Program Kerja, dan

c) Organisasi dan Personil.

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan proyek/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) Program 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 Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim.

Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

C. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kegiatan1 | Bulan ke-2 | | | | | | Keterangan |
| I | II | III | IV | V | dst. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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.

D. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI3

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | | Nama  Tenaga Ahli | | Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok)4 | | | | | | | | | | | | | Orang  Bulan | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n |
| 1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| 2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| n | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Total | | | |  |  |  |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

C O N T O H

Masukan Penuh- Waktu



Masukan Paruh- Waktu

3 Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

4 Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

E. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI

C O N T O H

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan :

2. Nama Tenaga Ahli :

3. Tempat/Tanggal Lahir :

4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,

dilampirkan rekaman ijazah ) :

5. Pendidikan Non Formal :

6. Penguasaan Bahasa Inggris

dan bahasa Indonesia :

7. Pengalaman Kerja1

Tahun ini

a. Nama Pekerjaan :

b. Lokasi Pekerjaan : c. Pengguna Jasa : d. Uraian Tugas : e. Waktu Pelaksanaan : f. Posisi Penugasan : g. Surat Referensi dari Pengguna Jasa :

Tahun sebelumnya

a. Nama Pekerjaan : b. Lokasi Pekerjaan : c. Pengguna Jasa : d. Uraian Tugas : e. Waktu Pelaksanaan : f. Posisi Penugasan : g. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : dst.

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

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

, 20

Yang membuat pernyataan,

( )

[nama jelas]

F. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket

pekerjaan jasa konsultansi

sesuai dengan usulan jadwal

penugasan saya dari bulan

tahun

sampai dengan

bulan

.

tahun

dengan posisi sebagai tenaga ahli

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

, 20

Yang membuat pernyataan,

( )

[nama jelas]

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C O N T O H

B. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (REMUNERATION)

C O N T O H

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Personil1 | Posisi | Harga Satuan Orang Bulan (Rp) | Orang  Bulan | Jumlah  (Rp) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total Biaya | | | |  |

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

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)1

C O N T O H

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jenis Biaya | Uraian Biaya | Satuan  (hari/kali) | Biaya2 | | Jumlah  (Rp) |
| Harga Satuan  (Rp) | Lump Sum  (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 Penyelengaraan Seminar |  |  |  |  |
|  | Biaya Laporan Lainnya |  |  |  |  |
| Biaya  Lainnya |  |  |  |  |  |
| Total Biaya | | | | |  |

1 Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum (overhead cost) tidak diperkenankan.

2 Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (lump sum). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan pagu biaya, Pokja ULP harus menetapkan pagu biaya dan mengosongkan kolom Satuan.

BAB VIII. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

Nomor :

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut

“Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di

pada hari

tanggal

bulan

tahun

antara

[nama Pejabat

Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk

dan atas nama

[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen],

yang berkedudukan di

[alamat Pejabat Pembuat Komitmen],

berdasarkan Surat Keputusan [pejabat yang menandatangani

SK penetapan sebagai PPK] No [nomor SK penetapan sebagai

PPK] (selanjutnya disebut “PPK”) dan

[nama penyedia], sebagai

tenaga ahli [posisi tenaga ahli penyedia], yang bertindak untuk dan

atas nama [nama penyedia], yang beralamat di [alamat

Penyedia Jasa Konsultansi], berdasarkan kartu identitas berupa

[KTP/SIM/Paspor/identitas lain yang masih berlaku] No. [nomor

kartu identitas] (selanjutnya disebut “Penyedia”).

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

(b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;

2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;

3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;

4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. [untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan

Lumpsum ditulis sebagai berikut :

“Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan

Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi

Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp (

rupiah);”]

[untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :

„Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai

(PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan

Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp

( rupiah);”]

2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);

b) Pokok Perjanjian;

c) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;

d) Syarat-Syarat Khusus Kontrak; e) Syarat-Syarat Umum Kontrak; f) Kerangka Acuan Kerja;

g) Data

g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;

h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat

Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.

5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;

c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam

Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

6. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana

dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual

pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;

h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan

kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.

i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

j) untuk biaya langsung non personil (Direct reimbursable cost/out of pocket expenses), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (trade commision), rabat (discount)

atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan

kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia

dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.

m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan

keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.

o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK

meliputi:

i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;

ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu,

dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

1) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh

Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan source code yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen- dokumen tersebut.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa

Konsultansi maka rekatkan materai Rp

6.000,-)]

[nama lengkap] [jabatan]

[tanda tangan (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp

6.000,-)]

[nama lengkap] [jabatan]

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat K/L/D/I]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SURAT PERINTAH KERJA  (SPK) | | | | SATUAN KERJA PPK: | | | | | | |
| NOMOR DAN TANGGAL SPK: | | | | | | |
| NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN: | | | | | | |
| Halaman dari | | | |
| PAKET PEKERJAAN: | | | | NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN : | | | | | | |
| NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL SELEKSI: | | | | | | |
| SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran  kegiatan | | | | | | | | | | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ( ) hari kalender/bulan/tahun | | | | | | | | | | |
| NILAI PEKERJAAN | | | | | | | | | | |
| No. | Komponen  Biaya | Biaya Langsung Personil | | | | | Biaya Langsung Non-Personil | | | Total  (Rp) |
| Kuantitas (Orang Bulan) | Harga Satuan  (Rp) | | Subtotal (Rp) | | Kuantitas [jika tidak lump- sum] | Harga Satuan  (Rp) | Subtotal (Rp) |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | | | | |  |
| PPN 10% | | | | | | | |  |
| NILAI | | | | | | | |  |
| Terbilang : | | | | | | | | | | |
| INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam  SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada  PPK sebesar :  a. 1/1000 (satu per seribu) dari bagian nilai kontrak/SPK sebelum PPN yang belum dikerjakan setiap hari kalender keterlambatan (apabila output dapat dipecah-pecah (bukan satu kesatuan system) dan dapat berfungsi secara sendiri- sendiri)  b. 1/1000 (satu per seribu) dari total nilai kontrak/SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan (apabila output tidak dapat dipecah-pecah karena satu kesatuan system dan tidak dapat berfungsi secara sendiri-sendiri)  Selain tunduk kepada ketentuan dalam kontrak/SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar  Ketentuan dan Syarat Umum kontrak/SPK terlampir. | | | | | | | | | | |
| Untuk dan atas nama  Pejabat Pembuat Komitmen  [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa  Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]  [nama lengkap] [jabatan] | | | | | | Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi  [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai 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, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum salam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. ITIKAD BAIK

a. para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.

b. para pihak setuju untuk melakukan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

c. apabila selama pelaksanaan SPK ini, salah satu pihak merasa dirugikan maka siupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

4. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

5. HARGA SPK

a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar Harga SPK.

b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.

c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga(untuk kontrak harga satuan

atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).

6. HAK KEPEMILIKAN

a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi 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 Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan penegecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

7. JADWAL

a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK. b. Waktu pelaksanaan SPKadalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPKdapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

8. ASURANSI

a. Penyedia wajib menyedikan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk :

1) semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan serta pekera 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

3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

9. PENUGASAN PERSONIL

Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

10. 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 Personil;

2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;

3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan 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.

11. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melingdungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah

dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

c. Laporan harian berisi:

1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;

2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;

3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;

4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;

5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;

dan

6) 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 bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran

ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang. d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia.

Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

d. PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat

Penerima Hasil Pekerjaan.

e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERPAJAKAN

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan

oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai

SPK.

17. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi 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 ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

19. PERUBAHAN SPK

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.

b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;

2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;

3) perubahan harga SPKakibat adanya perubahan pekerjaan dan/atauperubahan pelaksanaan pekerjaan.

c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

20. 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, spesifikasi 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.

21. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaanakan 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 addendum SPK jika perpanjang anter sebut mengubah Masa SPK.

b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang

diajukan oleh penyedia.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk biaya langsung demobilisasi personil.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata,pemutusan SPK melalui pemberitahuan

tertulis dapat dilakukan apabila:

1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;

3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam

program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;

4) penyedia tidak dapat menyelesaiakan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena ksealahan penyedia dan setelah dinilai PPK secara teknis tidak mungking menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.

5) penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena ksealahan penyedia dan setelah mendapat kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.

6) penyedia berada dalam keadaan pailit;

7) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari hargaSPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;

8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;

9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh

instansi yang berwenang; dan/atau

10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:

1) penyedia membayar denda; dan/atau

2) penyedia dimasukkan dalam 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.

23. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakatidilakukanoleh PPK, denganketentuan:

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 perseratus) dan Berita Acara penyerahan

pekerjaan diterbitkan.

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.

24. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

25. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian/seluruh pekerjaan.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi

dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.

1.3 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

1.4 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 Penyedia adalah adalah tenaga ahli perorangan yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.

1.8 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan

oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

1.9 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat- Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat- Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.10 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.11 Hari adalah hari kalender.

1.12 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsiny hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

1.13 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh tenaga ahli, yang telah memperhitungkan biaya sosial (social charge), tunjangan penugasan, dan asuransi, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

1.14 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (at cost), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

1.15 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.16 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.

1.17 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.18 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.19 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

1.20 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia [untuk Kontrak Harga Satuan ditambah: “berikut harga satuannya (mata pembayaran)”] dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.

1.21 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.

1.22 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.

1.23 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.24 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.

1.25 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan

|  |  |
| --- | --- |
| urutan hierarki dalam Surat Perjanjian. | |
| 3. Bahasa dan  Hukum | 3.1 Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia [kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris].  3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia [kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara pemerintah dan negara pemberi hibah)]. |
| 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:  a. Menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk  memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;  b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.  4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan tidak melakukan tindakan yang dilarang diatas.  4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:  a. pemutusan kontrak;  b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia;  dan  c. pengenaan daftar hitam.  4.4 Pengenaan sanksi adminsitratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.  4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Keutuhan  Kontrak | Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini. |
| 6. Pemisahan | Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh. |
| 7. Perpajakan | Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia. |
| 8. Korespondensi | 8.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e- mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.  8.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK. |
| 9. Asal Jasa  Konsultansi | 9.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.  9.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.  9.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 10. Pengalihan dan/atau Subkontrak | Penyedia Jasa Konsultansi harus melaksanakan sendiri pekerjaan dan dilarang mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian/seluruh pekerjaan kepada |

|  |  |
| --- | --- |
| pihak lain. | |
| 11. [Pengabaian | Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian]. |
| 12. Penyedia Jasa Konsultansi Mandiri | Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka. |
| B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM, DAN PEMUTUSAN KONTRAK | |
| 13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | 13.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.  13.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.  13.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.  13.4 Apabila penyedia berpendapat 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 kontrak. |
| B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN | |
| 14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | 14.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda- tanganan kontrak.  14.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia. |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. Program Mutu | 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.  15.2 Program mutu disusun paling sedikit berisi:  a. informasi mengenai pekerjaan yang akan  dilaksanakan;  b. organisasi kerja penyedia;  c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;  d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;  e. prosedur instruksi kerja; dan  f. pelaksana kerja.  15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.  15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.  15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.  15.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia. |
| 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak | 16.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.  16.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:  a. program mutu;  b. organisasi kerja;  c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;  d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;  e. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan  f. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama. |

|  |  |
| --- | --- |
| 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. | |
| 17. Mobilisasi | 17.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.  17.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:  a. mendatangkan tenaga ahli;  b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau  c. menyiapkan peralatan pendukung.  17.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan. |
| 18. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan | 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.  18.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.*]* |
| 19. [Perintah | Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.] |
| 20. [Akses ke Lokasi  Kerja | Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya, dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan. |
| 21. Pemeriksaan | 21.1 Pemeriksaan Bersama  a. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup pemeriksaan kesesuaian peralatan dengan persyaratan kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan. |

b. Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen kontrak.

c. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa

terdapat peralatan yang belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat peralatan yang belum memenuhi syarat tersebut harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

21.2 Pemeriksaan Penyedia dan Peralatan

a. Pemeriksaan (inspeksi) terhadap penyedia dan

peralatan harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

b. Dalam pemeriksaan terhadap penyedia dan

peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

21.3 Pemeriksaan Lapangan

a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan

penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.

b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan

mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

22. Waktu

Penyelesaian

22.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan

|  |  |
| --- | --- |
| Pekerjaan | pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat- lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.  22.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.  22.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.  22.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud pada angka  22 ini adalah tanggal penyelesaian semua  pekerjaan. |
| 23. Perpanjangan  Waktu | 23.1 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 Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.  23.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian. |

|  |  |
| --- | --- |
| 24. Peringatan Dini | 24.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.  24.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut. |
| B.2 PENYELESAIAN KONTRAK | |
| 25. Serah Terima  Pekerjaan | 25.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.  25.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.  25.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.  25.4 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. |
| B.3 ADENDUM | |
| 26. Perubahan  Kontrak | 26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.  26.2 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi: |

a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan

akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan; dan/atau

c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

26.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak PA/KPA dapat membentuk Panitai/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

27. Perubahan Lingkup Pekerjaan

27.1 Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;

b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;

c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan

d. melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

27.2 Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.

27.3 Perintah perubahan lingkup pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 27.1 sampai

|  |  |
| --- | --- |
| dengan 27.4, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak. | |
| 28. Perubahan Jadwal Pelaksanaan | 28.1 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:  a. pekerjaan tambah;  b. perubahan ruang lingkup pekerjaan;  c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;  d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia;  dan/atau  e. keadaan kahar.  28.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.  28.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.  28.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.  28.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak. |
| B.4 KEADAAN KAHAR | |
| 29. Keadaan Kahar 29.1 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:  a. bencana alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;  b. bencana non alam, antara lain berupa gagal  teknologi, epidemi dan wabah penyakit;  c. bencana sosial, antara lain konflik sosial antar  kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;  d. pemogokan;  e. kebakaran; dan/atau | |

f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

29.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

29.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

29.4 Setelah pemberitahuan tertulis tentang terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

29.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.

|  |  |
| --- | --- |
| C. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA | |
| 30. Jaminan | Jaminan Uang Muka :  30.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai  100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka.  30.2 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.  30.3 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang- kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.  30.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.  30.5 Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin. |
| 31. Pembayaran | 31.1 Uang Muka :  a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:  1) mobilisasi alat dan penyedia;  2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau  3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.  b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak;  c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:  1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak  tahun pertama; atau  2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai |

Kontrak.

d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.

e. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran

untuk permohonan tersebut setelah Jaminan

Uang Muka diterima dari penyedia.

g. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan(suretyship) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).

i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan

Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

31.2 Pembayaran prestasi pekerjaan

a. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan

dalam bentuk: pembayaran bulanan/ pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin)/pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan yang ditetapkan dalam SSKK.

b. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

c. Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.

31.3 Cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam SSKK.

32. Penangguhan

Pembayaran

32.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap laporan hasil pekerjaan sesuai denga waktu yang

telah ditetapkan.

32.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Peneydia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

32.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

32.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

33. Denda dan

Ganti Rugi

33.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian

kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

b. 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

33.3 Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.

33.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang

dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;

b. keterlambatan penerbitan SPP;

c. PPK tidak memberikan gambar-gambar,

spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi

sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;

e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;

f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.

g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;

h. 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;

i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan

hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

33.5 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK.

34. Harga 34.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

34.2 Harga kontrak telah memperhitungkan : biaya sosial (social charge), tunjangan penugasan, dan asuransi, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

34.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Biaya Personil dan Rincian Biaya Non Personil sesuai dengan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.

34.4 Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

|  |  |
| --- | --- |
| 35. [Hari Kerja | 35.1 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.  35.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.] |
| 36. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)] | 36.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.  36.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.  36.3 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran.  36.4 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.  36.5 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.  36.6 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.  36.7 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.  36.8 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:  Hn = Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....) Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan |

dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a =

0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti

tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah

1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat

pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan

kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan

kontrak.

36.9 Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.

36.10 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

36.11 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

36.12 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+.... dst Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen

pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga

menggunakan rumusan penyesuaian Harga

Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

36.13 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

36.14 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

|  |  |
| --- | --- |
| 37. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan | 37.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menangguhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menangguhkan pembayaran.  37.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.  37.3 Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.  37.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK. |
| B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak | |
| 38. Penghentian | 38.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.  38.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.  38.3 PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:  a. alasan penghentian Kontrak; dan  b. persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi  kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu  14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima. |
| 39. Pemutusan  Kontrak | Pemutusan Kontrak dpat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia. |

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

40.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;

c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya;

e. penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;

f. penyedia berada dalam keadaan pailit;

g. karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa

Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya

60 (enam puluh) hari kalender;

h. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui

5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

i. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

j. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila

ada);

b. penyedia membayar denda sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);

c. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam;

dan

d. PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang

harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

41.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan Kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

41.3 Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 41.2 adalah :

a. Akibat Keadaan Kahar, sehingga penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;

b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

41.4 Dalam hal terjadi pemutusan kontrak PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

|  |  |
| --- | --- |
| 42. Pemutusan Kontrak akibat lainnya | Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan. |
| D. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA | |
| 43. Hak dan Kewajiban Penyedia | 43.1 Penyedia memiliki hak dan kewajiban:  a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;  b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;  c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;  d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;  e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;  f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;  g. mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;  h. melaksanakan perjanjian dan kewajiban- kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;  43.2 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;  43.3 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (trade commision), rabat (discount) atau pembayaran- |

pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi;

43.4 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;

43.5 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;

43.6 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;

43.7 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;

43.8 ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar- gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen- dokumen lain serta software yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

44. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak tanpa izin tertulis dari PPK.

|  |  |
| --- | --- |
| 45. Hak Atas Kekayaan Intelektual | Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh Penyedia. |
| 46. Layanan  Tambahan | Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya. |
| 47. Asuransi | Pihak penyedia mengasuransikan :  47.1 semua barang dan peralatan yang mempunyai  resiko tinggi terjadi kecelakaan, serta pelaksanaan pekerjaan untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan- kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;  47.2 pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;  47.3 hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.  47.4 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak. |
| 48. Laporan Hasil  Pekerjaan | 48.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.  48.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.  48.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.  48.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.  48.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.  48.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan |

|  |  |
| --- | --- |
| (hardcopy) dan/atau file (softcopy).  48.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen- dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.  48.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.  48.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.  48.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.  48.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK. | |
| E. KEWAJARAN | |
| 49. Hak dan  Kewajiban PPK | 49.1 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;  49.2 meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;  49.3 membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;  49.4 memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;  49.5 ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, |

|  |  |
| --- | --- |
| Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK. | |
| 50. Pelaksanaan  Kontrak | Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan yang menghambat pemenuhan tujuan Kontrak maka masing-masing Pihak berkewajiban untuk tetap berupaya bertindak wajar di antara mereka tanpa merugikan kepentingan satu sama lain. Jika Pihak yang satu menganggap pelaksanaan Kontrak tidak wajar dan adil maka kedua belah Pihak harus megupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi situasi tersebut. |
| F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN | |
| 51. Itikad Baik | 51.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.  51.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.  51.3 Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini. |
| 52. Perdamaian | 52.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.  52.2 Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi. |
| 53. Lembaga Pemutus Sengketa | Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui: |

a. arbitrase,

b. alternatif penyelesaian sengketa, atau

c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

LAMPIRAN 4 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

|  |  |
| --- | --- |
| A. Korespondensi | Alamat Para Pihak sebagai berikut:  Satuan Kerja PPK:  Nama: Alamat: Telepon: Faksimili: e-mail:  Penyedia:  Nama: Alamat: Telepon: Faksimili: e-mail: |
| B. Wakil Sah Para  Pihak | Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK:  Untuk Penyedia: |
| C. Tanggal Berlaku  Kontrak | Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: |
| D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: ( ) hari kalender/bulan/tahun |
| E. Pencairan  Jaminan | Jaminan dicairkan dan disetorkan pada \_ [Kas  Negara/Kas Daerah] |
| F. Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK | Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: [sebutkan secara jelas] |
| G. Pelaporan | Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: [uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak] |
| H. Serah Terima  Laporan Akhir | Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK) |

|  |  |
| --- | --- |
| I. Pembatasan Penggunaan Dokumen | Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: |
| J. Tanggung Jawab  Profesi | [untuk konsultan perencana konstruksi]  Umur konstruksi bangunan direncanakan :  ( ) tahun |
| K. Sumber Dana | Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari  [APBN/APBD] |
| L. Pembayaran  Uang Muka | 1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).  2. [jika ”YA”]  Uang muka diberikan sebesar % ( \_ persen) dari nilai Kontrak [untuk kontrak tahun jamak diubah : “Kontrak tahun pertama” atau “total nilai Kontrak”] |
| M. Pembayaran Prestasi Pekerjaan | 1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: [bulanan/termin/sekaligus].  2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:  [uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]  3. Mata uang pembayaran : [untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN] |
| N. Batas akhir waktu penerbitan SPP | Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ( ) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK. |
| O. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran | 1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : [sebutkan dan uraikan secara lengkap].  2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: [sebut kan dan uraikan secara lengkap] |
| P. [Penyesuaian  Harga ] | 1. [Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh [BPS/Instansi Teknis |

|  |  |
| --- | --- |
| Lainnya]  2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar  3. Koefisien tetap adalah sebesar  4. Koefisien komponen kontrak adalah sebesar ] | |
| Q. Denda | Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari [harga kontrak/harga bagian kontrak yang belum dikerjakan] |
| R. Pembayaran  Ganti Rugi |  |
| S. Peristiwa  Kompensasi | Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: (apabila ada) |
| T. Sanksi | Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau  Subkontrak dikenakan sanksi |
| U. Penyelesaian  Perselisihan | Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:  [Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]  [Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:  “Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan- peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh |

Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan

bertindak sebagai pimpinan arbitrator.”]

LAMPIRAN 4 A : TENAGA AHLI, DAN PERALATAN

1 – PENYEDIA JASA KONSULTANSI PERORANGAN

[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan

jumlah orang bulan. Cantumkan juga waktu kerja (termasuk jam kerja) dan cuti]

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

C O N T O H

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : Lampiran :

, 20

Kepada Yth.

di

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor

tanggal

perihal

dengan nilai

penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh

Pokja ULP

sebesar Rp

( ),

telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP .

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani Surat Perjanjian 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. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan] [nama lengkap]

[jabatan]

NIP.

Tembusan Yth. :

1. [PA/KPA K/L/D/I]

2. [APIP K/L/D/I]

3. [Pokja ULP]

......... dst

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

C O N T O H

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA Nomor:

Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

[nama Pejabat Pembuat Komitmen]

[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian

, bersama ini memerintahkan:

nomor

tanggal

[nama penyedia]

[alamat penyedia]

yang dalam hal ini bertindak sebagai Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan

selanjutnya disebut sebagai Tenaga Ahli ;

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

1. Macam pekerjaan: ;

2. Tanggal mulai kerja: ;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan

Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama

( ) hari

kalender/bulan/tahun [pilih salah satu] dan pekerjaan harus sudah

selesai pada tanggal

5. Hasil Pekerjaan:

6. Denda: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

, 20

Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan] [nama lengkap]

[jabatan]

NIP:

Menerima dan menyetujui:

[tanda tangan]

[nama lengkap penyedia jasa]

Tenaga Ahli

LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK

sebagai

JAMINAN SANGGAHAN BANDING No.

C O N T O H

Yang bertanda tangan dibawah ini

dalam jabatan selaku dalam hal ini bertindak

untuk dan atas nama

[nama bank] berkedudukan di

[alamat]

untuk selanjutnya disebut : PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : [Pokja ULP]

Alamat :

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp

(terbilang )

dalam dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas

pekerjaan

berdasarkan Dokumen Pengadaan No.

tanggal , apabila:

Nama : [penyedia Jasa Konsultansi]

Alamat :

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_ ( ) hari kalender, dari tanggal

s/d

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis oleh Penerima

Jaminan dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding dari [Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah / Pimpinan Institusi Lain/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]

, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender

setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan

Banding sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan

tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa

syarat (Unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa “Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan oleh Yang Dijamin tidak benar”.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-

benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Sanggahan

Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

[Bank]



Materai Rp 6.000,-

[nama dan jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank [bank]

LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK

sebagai

JAMINAN UANG MUKA No.

C O N T O H

Yang bertanda tangan dibawah ini

dalam jabatan selaku dalam hal ini bertindak

untuk dan atas nama

[nama bank] berkedudukan di

[alamat]

untuk selanjutnya disebut : PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : [Pejabat Pembuat Komitmen]

Alamat :

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp

(terbilang )

dalam dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan

berdasarkan Kontrak No.

, apabila :

tanggal

Nama : [penyedia Jasa Konsultansi]

Alamat :

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_ ( ) hari kalender, dari tanggal

s/d

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan

melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Uang Muka sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh Yang Terjamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat

(Unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-

benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini,

masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di

Kantor Pengadilan Negeri .

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

[Bank]



Materai Rp 6.000,-

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank [bank]

[nama dan jabatan]

C O N T O H

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan :

Nilai : Rp

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut

TERJAMIN, dan

[nama dan alamat

perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai

PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada

[nama dan alamat PPK] sebagai Pemilik

Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp

(terbilang ) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan

pekerjaan

sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak

No. tanggal dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ( ) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal

4. Jaminan ini berlaku apabila:

TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali

kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di Pada tanggal

TERJAMIN

( )

[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Materai Rp 6.000,-

( )

[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke

[penerbit jaminan]

BAB X. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No. Identitas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor] |
| Alamat | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pekerjaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dengan ini  menyatakan bahwa: | | |

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);

2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. 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] 20 [tahun] [Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB XI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No. Identitas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor] |
| Pekerjaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Alamat | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Telepon/Fax | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| e-mail | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan dan izin usaha/profesi saya tidak sedang dihentikan;

6. data-data saya adalah sebagai berikut: A. Data Administrasi

1. Nama :

2. Pekerjaan : Alamat :

No. Telepon :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

No. Fax :

E-Mail : Alamat Kantor :

4. No. Telepon : No. Fax :

E-Mail :

5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B. Izin Usaha/profesi (apabila dipersyaratkan)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. No. Surat Izin Usaha/profesi  \_\_\_\_\_\_ | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Masa berlaku izin usaha/profesi | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Instansi pemberi izin usaha/profesi | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. No. Surat Izin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Masa berlaku izin | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Instansi pemberi izin | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

D. Data Keuangan

Pajak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. Nomor Pokok Wajib Pajak | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| b. Bukti Laporan Pajak Tahun  terakhir | : | No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tanggal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan  terakhir) :  1) PPh Pasal 21  2) PPh Pasal 23  3) PPh Pasal 25/Pasal 29  4) PPN | : | No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tanggal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tanggal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tanggal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tanggal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| d. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai  pengganti huruf b dan c)] | : | No. \_\_\_\_\_\_\_\_tanggal \_\_\_\_\_\_ |

E. Data Pengalaman dan Kualifikasi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Tanggal  /Bulan/ Tahun Lahir | Tk. Pendidikan | Keahlian  / Spesialis asi | Pengalaman  Kerja | Kemampuan  Manajerial | Tahun Sertifikat/ Ijazah |
| Tgl/bln/thn s/d  tgl/bln/thn |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung

[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan | Jumlah | Kapasitas | Merk dan tipe | Tahun pembuatan | Kondisi  (%) | Lokasi  Sekarang | Bukti  Milik/Sewa- Beli/Sewa |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

G. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama  Pekerjaan | Bidang/ Sub Bidang  Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen | | Kontrak | | Progres Terakhir | |
| Nama | Alamat/ Telepon | No / Tanggal | Nilai | Kontrak  (rencana)  % | Prestasi Kerja (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[tempat], [tanggal] [bulan] 20 [tahun]

Peserta

[rekatkan meterai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB XII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama penyedia jasa konsultansi perorangan.

2. Pekerjaan saat ini yang sedang dilaksanakan.

3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimili dan e-mail rumah

yang dapat dihubungi.

4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimili dan e-mail kantor

yang dapat dihubungi.

5. Nomor Identitas KTP/SIM/Paspor

B. Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.

2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.

3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

C. Izin lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.

2. Diisi dengan masa berlaku izin.

3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

D. Data Keuangan

1. Pajak

a. Diisi NPWP Perorangan.

b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan

c. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):

1) PPh Pasal 21.

2) PPh Pasal 23.

3) PPh Pasal 25/Pasal 29.

4) PPN.

d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan

penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak

E. Data Pengalaman dan Kualifikasi

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (sarjana, pasca sarjana), keahlian/spesialisasinya, lama pengalaman kerja, kemampuan manajerial yang dimiliki dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli tetap yang dimiliki.

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas pada saat ini, merek dan tipe, tahun

pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan. Bukti Status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

G. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/subbidang pekerjaan dan

lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak dan persentase prestasi kerja terakhir.

BAB XIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang dilakukan dengan sistem gugur.

B. Penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;

2. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang

bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan dan izin usaha/profesinya tidak sedang dihentikan;

3. tidak masuk dalam daftar hitam;

4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun

terakhir (SPT tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 23 (jika ada) atau PPN (jika ada) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. Peserta dapat mengganti dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa

konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

6. memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan

dalam LDK;

7. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

8. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

9. dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah

bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan angka 4, namun sesuai dengan ketentuan tentang perpajakan di Republik Indonesia.

C. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan

2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. Formulir isian kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

F. penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

G. apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

H. Peserta yang memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Pembuktian Kualifikasi.

I. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

J. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.

K. Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

L. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

M.Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.