

Lampiran
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Nomor: 31/PRT/M/2015 tentang
Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Pekerjaan Umum
Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar Dan Pedoman
Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi

**BUKU STANDAR JK 08 HS – PASCAKUALIFIKASI
(SELEKSI SEDERHANA – BIAYA TERENDAH)**

DOKUMEN PENGADAAN
SELEKSI SEDERHANA PASCAKUALIFIKASI
JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

Nomor:

Tanggal:

Paket

.....

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan :

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi :

Tahun Anggaran :

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM	4
BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI SEDERHANA	
PASCAKUALIFIKASI	7
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	8
BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)	41
BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	49
BAB VI. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI	51
BAB VII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI	53
BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA	55
BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	58
BAB X. BENTUK RANCANGAN KONTRAK	84
BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	92
BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	115
BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN	120

BAB I. UMUM

- A. Dalam hal mengevaluasi apabila ada pertentangan ketentuan yang tertulis pada Instruksi Kepada Peserta (IKP) dengan Lembar Data Pemilihan (LDP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP).
- B. Dokumen Pengadaan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan dokumen penawaran.
- C. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :
- **Jasa Konsultasi** : adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
 - **Kontrak Harga Satuan** : adalah kontrak pengadaan jasa konsultasi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berbasis input, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, seperti pekerjaan :
 - a. Advisory/Technical Assistance/Pendampingan
 - b. Supervisi, Manajemen Proyek, Manajemen Konstruksi
 - c. Pekerjaan yang beresiko tinggi dan / atau menggunakan teknologi tinggi dimana volume atau kuantitas atau waktu pelaksanaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani.Kontrak Harga Satuan Pengadaan Jasa Konsultasi yang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan
 - **KAK** : Kerangka Acuan Kerja adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi

latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;

- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** : adalah kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Hari** : adalah hari kalender untuk pelaksanaan kontrak dan proses seleksi secara elektronik dan batas akhir setiap tahapan pemilihan adalah hari kerja.
- **PA** : Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD;
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
- **ULP** : Unit Layanan Pengadaan adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- **Pokja ULP** : adalah Kelompok Kerja ULP perangkat dari ULP yang dibentuk dan ditetapkan oleh KPA yang penugasannya diatur oleh Kepala ULP untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa.
- **Tenaga Ahli** adalah personil bersertifikat yang dipekerjakan pada penyedia jasa konsultansi konstruksi sesuai dengan peraturan perundangan.
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan adalah data yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyusunan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan.

- **Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** : panitia/pejabat yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 - **APIP** : 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;
 - **Penyedia** : badan usaha yang menyediakan/ melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi;
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan
 - **SPPJ** : Surat Penunjukan Penyedia Jasa adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia jasa konsultansi untuk melaksanakan pekerjaan
 - **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk memulai melaksanakan pekerjaan, jangka waktu penyelesaian, dan serah terima pekerjaan
 - **RK3K** : Rencana Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Konstruksi adalah dokumen rencana penyelenggaraan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi bidang penyelenggaraan konstruksi yang dibuat oleh Penyedia Jasa dalam mengajukan penawaran
 - **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - **Aplikasi SPSE** : aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat di akses melalui website LPSE.
- D. Seleksi Sederhana dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- E. Seleksi Sederhana ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta badan usaha tunggal (sendiri) atau kemitraan (KSO).

BAB II.
PENGUMUMAN SELEKSISEDERHANA
PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada aplikasi SPSE

BAB III.

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1. Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2. Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang 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 yang tercantum dalam LDP.
3. **Peserta**
 - 3.1. Pokja ULP mengumumkan kepada para penyedia untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultasi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 3.2. Pemilihan penyedia jasa konsultasi ini dapat diikuti oleh Badan Usaha Jasa Konsultasi atau kemitraan/KSO yang memenuhi kualifikasi.
 - 3.3. Penyedia kemitraan dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/KSO.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
 - 4.1. Penyedia 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 sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Indikasi persekongkolan antar Penyedia Barang/Jasa harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini :
 - 1). terdapat kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan

metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis;

- 2). seluruh penawaran dari Penyedia mendekati HPS;
- 3). adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
- 4). adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; atau
- 5). terdapat kesamaan kepemilikan Tenaga Ahli tetap.

c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/ atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam 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;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.

5.2. Peran ganda sebagaimana dimaksud pasal 5.1 antara lain meliputi:

- a. Seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha tidak boleh merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi pekerjaan yang sama;
- b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencanaan/konsultan pengawas

untuk pekerjaan fisik yang direncanakan/diawasi;

- c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana/ pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya;
- d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi.
- e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
- f. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

**6. Pendayagunaan
Produksi Dalam
Negeri**

- 6.1. Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan lokasi pekerjaan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (mengutamakan tenaga ahli dalam negeri).
- 6.2. Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam 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

- 7. Penawaran Tiap Peserta**
- 7.1. Setiap peserta, baik atas nama sendiri/tunggal maupun sebagai anggota kemitraan hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk 1 (satu) paket pekerjaan.
- 7.2. Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO DILARANG menjadi peserta baik secara sendiri/tunggal maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.
- 7.3. Setiap peserta atas nama sendiri atau kemitraan/KSO apabila menawarkan tenaga ahli lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan yang sama dalam waktu yang bersamaan, maka hanya mendapat memenangkan 1 (satu) paket pekerjaan berdasarkan hasil klarifikasi tenaga ahli pilihan peserta.
- 7.4. Dalam hal tenaga ahli yang ditawarkan oleh lebih dari 1 (satu) peserta dalam satu paket pekerjaan maka tenaga ahli yang diklarifikasi dan harus memilih 1 (satu) peserta dan peserta yang lain gugur.

B. Dokumen Pengadaan

- 8. Pengambilan Dokumen Seleksi**
- 8.1. Peserta yang masuk dalam daftar pendek dapat mengambil Dokumen Seleksi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- 8.2. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.
- 8.3. Dalam hal pengambilan dokumen seleksi secara elektronik dilakukan sesuai petunjuk penggunaan aplikasi SPSE pada website LPSE.
- 9. Isi Dokumen Pengadaan**
- 9.1. Dokumen Pengadaan terdiri atas:
- a. Pengumuman Seleksi Sederhana Pascakualifikasi;
 - b. Instruksi Kepada Peserta;
 - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - d. Lembar Data Kualifikasi (LDK);
 - e. Petunjuk Pengisian Dokumen Kualifikasi;
 - f. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
 - g. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - h. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis; dan
 - 3) Dokumen Penawaran Biaya.

- i. Bentuk Rancangan Kontrak:
 - 1) Surat Perjanjian/Pokok Perjanjian;
 - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak; dan
 - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
 - j. Bentuk Dokumen Lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) Jaminan Uang Muka;
 - 3) Surat SPMK;
- 9.2. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang mengakibatkan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 10. Pemberian Penjelasan**
- 10.1. Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.
 - 10.2. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 10.3. Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.
 - 10.4. Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai :
 - a. Kerangka Acuan Kerja;
 - b. metode pemilihan;
 - c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - e. jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f. metode dan tata cara evaluasi;
 - g. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - h. jenis kontrak yang akan digunakan;
 - i. ketentuan tentang penyesuaian harga;
 - j. ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Kecil;

- k. risiko K3 yang mungkin timbul akibat pekerjaan termasuk kondisi dan bahaya (apabila diperlukan);
 - l. perjanjian Kemitraan/ kerja sama operasi (apabila bermitra); dan
 - m. ketentuan tentang asuransi.
- 10.5. Apabila diperlukan, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan keperluan peserta lapangan dan keperluan peserta ditanggung oleh masing-masing peserta.
 - 10.6. Pemberian penjelasan 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.
 - 10.7. Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
 - 10.8. Apabila dalam BAPP di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
 - 10.9. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan yang awal.
 - 10.10. Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pengadaan.
 - 10.11. Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE).
 - 10.12. Dalam hal pemberian penjelasan secara elektronik dilakukan sesuai petunjuk penggunaan aplikasi SPSE pada website LPSE.

- 11. Perubahan Dokumen Pengadaan**
- 11.1. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi pekerjaan.
- 11.2. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 11.3. Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 11.4. Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE).
- 12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran**
- Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
- C. Penyiapan Penawaran**
- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 13.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 13.2. Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1. Semua Dokumen Penawaran 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 terdapat perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 15. Dokumen Penawaran**
- 15.1. Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) sampul yang memuat Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya.
- 15.2. Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 4) biaya penawaran.

- b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- c. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila bermitra);
- d. Dokumen Penawaran Teknis:
 - 1) data pengalaman perusahaan, terdiri atas:
 - a) data organisasi perusahaan;
 - b) daftar pengalaman kerja sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - c) Referensi dari pengguna jasa; dan
 - d) uraian pengalaman kerja sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
 - 2) pendekatan dan metodologi, terdiri atas:
 - a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja, dan program kerja lain (apabila dipersyaratkan);
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) komposisi tim dan penugasan; dan
 - e) jadwal penugasan tenaga ahli.
 - 3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri atas:
 - a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
 - b) Referensi dari pengguna jasa; dan
 - c) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.
- e. RK3K (bila disyaratkan); dan
- f. Dokumen Kualifikasi;

15.3. Penawaran Biaya meliputi:

- a. rekapitulasi penawaran biaya;
- b. rincian penawaran biaya yang terdiri:

- 1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
 - 2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
- 16. Harga Penawaran**
- 16.1. Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil.
 - 16.2. Biaya overhead termasuk untuk penyelenggaraan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), asuransi, dan keuntungan, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 17.1. Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang yang ditetapkan dalam LDP.
 - 17.2. Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
- 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 18.1. Masa berlakunya penawaran sesuai ketentuan dalam LDP.
 - 18.2. Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja ULP dapat meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
 - 18.3. Berkaitan dengan 17.2, maka peserta dapat:
 - a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - b. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis tanpa sanksi.
 - 18.4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam LDP.
- D. Dokumen Penawaran**
- 19. Pemasukan dan Cara Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 19.1. Peserta menyampaikan dokumen penawaran dengan cara mengunggah melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada website LPSE sesuai ketentuan dalam LDP.
 - 19.2. Jika terdapat penarikan/pembatalan/penggantian Dokumen Penawaran, dapat dilakukan dengan cara mengupload

kembali dokumen surat pengunduran diri/pembatalan/penggantian.

19.3. Tata cara penyampaian dokumen penawaran sesuai petunjuk penggunaan aplikasi SPSE pada website LPSE.

20. Batas Akhir Pemasukan Penawaran

Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada *website* LPSE paling lambat pada waktu yang ditentukan dalam LDP.

21. Penawaran Terlambat

Setiap Dokumen Penawaran dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak oleh sistem elektronik.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

22. Pembukaan Dokumen Penawaran

22.1. Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDP, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

22.2. Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenalan dan surat penugasan kepada Pokja ULP.

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

22.4. 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.

22.5. Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila dokumen penawaran pokok/utama sebagaimana dimaksud pada 14.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

22.6. Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

22.7. Tata cara pembukaan dokumen penawaran sesuai petunjuk penggunaan aplikasi SPSE pada website LPSE.

22.8. Pokja ULP membuka dokumen penawaran, yang meliputi :

a. surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan :

1) tanggal

- 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 4) biaya penawaran.
- b. surat kuasa dari direktur utama/pemimpin perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila bermitra);
 - d. RK3K (apabila disyaratkan);
 - e. dokumen penawaran teknis;
 - f. dokumen kualifikasi;
 - g. dokumen penawaran biaya yang terdiri atas:
 - 1) rekapitulasi penawaran biaya; dan
 - 2) rincian biaya penawaran terdiri atas:
 - a) rincian Biaya Langsung Personil (remuneration); dan
 - b) rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimbursable cost).
- 22.9. Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran.
- 22.10. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
- 22.11. Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
- a. kesalahan hasil pengalihan 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;
 - c. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.

- d. apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik.
- 22.12. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran mengugurkan penawaran.
- 22.13. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak mengugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih di bawah atau sama dengan pagu anggaran. Jika nilai total HPS sama dengan nilai pagu anggaran maka nilai total HPS tersebut dijadikan patokan untuk mengugurkan penawaran biaya terkoreksi apabila melebihi nilai total HPS.
- 22.14. Pokja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran sekurang-kurangnya memuat :
- a. nama paket dan pagu anggaran;
 - b. nama peserta;
 - c. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - d. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - e. kejanggalan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - f. besaran usulan biaya;
 - g. usulan biaya terkoreksi;
 - h. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - i. tanggal pembuatan berita acara.
- 22.15. Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 22.16. Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE).
- 23. Klarifikasi Dan Konfirmasi Penawaran**
- 23.1. Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam dokumen penawaran. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi dan harga penawaran. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.

- 23.2. Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan dokumen penawaran, pokja ULP dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.
- 23.3. Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan penawaran.
- 24. Hak Menolak atau Menerima Penawaran**
- 24.1. Dalam keadaan khusus, Pokja ULP berhak membatalkan proses Seleksi, menerima atau menolak penawaran atau semua penawaran setiap saat sebelum penandatanganan kontrak, dan tidak dapat diminta bertanggung jawab apapun kepada penawar atau berkewajiban untuk menginformasikan kepada penawar alasan dari tindakan tersebut. Dalam hal pembatalan, semua penawaran segera dikembalikan kepada penawar.
- 25. Evaluasi Penawaran**
- 25.1. Data yang digunakan Pokja ULP dalam evaluasi dokumen penawaran adalah data yang diunggah (*upload*) pada sistem pengadaan secara elektronik, sesuai dengan data syarat-syarat yang tertulis dalam dokumen pengadaan.
- 25.2. Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja ULP, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.
- 25.3. 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.
- 25.4. Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi biaya.
- 25.5. 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 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 Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
- f. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi 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 dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
 - 2) Pokja ULP dan/atau PPK yang terlibat persengkongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);
 - 4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.6. 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 :
 - a) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan LDP, dengan ketentuan:
 - (1) apabila ada perbedaan nilai penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - (2) apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
 - (3) apabila nilai dalam angka dan nilai yang tertulis dalam huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
 - b) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, dengan ketentuan:
 - (1) apabila ada perbedaan nilai penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - (2) apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna, maka nilai yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau

- (3) apabila nilai dalam angka dan nilai yang tertulis dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna, maka penawaran dinyatakan gugur.
 - c) Bertanggal.
- 3) surat kuasa (apabila dikuasakan), dengan ketentuan:
 - a) Dilampirkan apabila dikuasakan;
 - b) Harus ditandatangani direktur utama/ pimpinan perusahaan;
 - c) Nama penerima kuasa tercantum dalam akte pendirian/anggaran dasar; dan
 - d) Dalam hal kemitraan, surat kuasa ditandatangani oleh anggota kemitraan yang diwakili menurut perjanjian kerja sama.
- 4) surat perjanjian kemitraan/ kerja sama operasi memenuhi persyaratan antara lain sebagai berikut:
 - a) mencantumkan nama kemitraan sesuai dengan dokumen isian kualifikasi
 - b) mencantumkan *lead firm* dan mitra/anggota;
 - c) mencantumkan modal (sharing) dari setiap perusahaan;
 - d) mencantumkan nama pihak yang mewakili kemitraan/ KSO;
 - e) ditandatangani para calon peserta kemitraan/KSO.
- c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

- f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

25.7. Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- c. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan :
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 20%),
 - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20% s.d 40%),
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%);
 - d) jumlah pembobotan $a)+b)+c)=(100\%)$;
 - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah tercantum dalam LDP;
 - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
 - 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 2) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
 - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama

pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

- 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
- 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Pengalaman perusahaan peserta yang tidak memiliki referensi, tidak diberi nilai. Sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;
 - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;
 - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama; dan
 - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

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

- 6) Terhadap perusahaan baru yang berdiri kurang dari 3 tahun mendapat nilai unsur minimum dari yang ditetapkan dalam LDP.
- e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas

metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

- a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi 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 termasuk potensi bahaya, jenis bahaya, identifikasi bahaya dari pekerjaan konstruksi yang di desain, 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;

Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan

yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.

- 2) gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
- f. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK. Seorang tenaga ahli yang diusulkan hanya untuk satu paket tertentu dalam periode waktu yang sama.
 - 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 teamleader) 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), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,
- (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a). lingkup pekerjaan:
 - i. sesuai

- ii. menunjang
 - iii. 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
- b). sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;
 - c). 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;

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

- 3) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.
- 4) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

25.8. Ambang Batas (*Passing Grade*)

- a. Hasil evaluasi teknis harus \geq ambang batas total nilai teknis (*passing grade*) dan \geq ambang batas masing-masing nilai unsur teknis seperti yang tercantum dalam LDP.
- b. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.
- c. Peserta yang lulus evaluasi teknis dilanjutkan evaluasi biaya.

25.9. Sebelum dilakukan evaluasi biaya Pokja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

- e. kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
- f. 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;
- g. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
- h. apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik.

- 25.10. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran mengugurkan penawaran.
- 25.11. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak mengugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih di bawah atau sama dengan pagu anggaran. Jika nilai total HPS sama dengan nilai pagu anggaran maka nilai total HPS tersebut dijadikan patokan untuk mengugurkan penawaran biaya terkoreksi apabila melebihi nilai total HPS.
- 25.12. Evaluasi Biaya:
- 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) total penawaran biaya terkoreksi terhadap pagu anggaran;
 - 2) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - 3) kewajaran penugasan tenaga ahli;
 - 4) kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
 - 5) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- 25.13. Peserta yang lulus evaluasi biaya, dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi.

26. Evaluasi Kualifikasi

- 26.1. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas dengan penawaran biaya terendah dan telah dilakukan evaluasi biaya.
- 26.2. Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- 26.3. 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 kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan PPh);
 - 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 pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;

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

h. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

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

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

26.6. Tatacara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VII Dokumen Pengadaan ini.

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

26.8. Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.

27. Pembuktian Kualifikasi

27.1. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

27.2. apabila calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta berikutnya yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan berdasarkan urutan biaya terendah berikutnya

27.3. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta dokumennya.

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

27.5. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka

peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

- 27.6. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 27.7. Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Seleksi yang paling sedikit memuat :
 - a. nama paket dan HPS;
 - b. nama seluruh peserta;
 - c. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - d. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - e. ambang batas nilai teknis;
 - f. besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - g. 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*).
 - h. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - i. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi; dan
- 27.8. pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. Penetapan Pemenang

28. **Penetapan Pemenang**
 - 28.1. Pokja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang Seleksi berdasarkan Berita Acara Hasil Seleksi.
 - 28.2. Penetapan Pemenang Seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang, yaitu peserta dengan nilai teknis diatas ambang batas serta total penawaran biaya terkoreksi terendah. Dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai teknis diatas ambang batas serta total penawaran biaya terkoreksi terendah berikutnya.

28.3. Dalam hal Penyedia Jasa mengikuti beberapa paket dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dengan menawarkan tenaga ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan dengan cara melakukan klarifikasi untuk menentukan tenaga ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya tenaga ahli dinyatakan tidak ada dan dinyatakan gugur.

28.4. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan dapat dikecualikan apabila tenaga ahli yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (overlap).

29. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) yang tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. nama paket pekerjaan;
- b. nama dan alamat peserta;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
- e. nilai teknis seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- f. penawaran biaya setelah Koreksi Aritmatik;
- g. ambang batas nilai teknis; dan
- h. pagu anggaran dan HPS.

30. Sanggahan

30.1. Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik atas pengumuman pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan melalui *website* LPSE, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi sebagaimana tercantum dalam LDP.

30.2. Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain.

30.3. Sanggahan diajukan apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi :
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

- b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 30.4. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.
- 30.5. Sanggahan yang disampaikan bukan dari peserta dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti serta tidak menghentikan proses seleksi..
- 30.6. Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan dan diterima diluar masa sanggahan, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti serta tidak menghentikan proses seleksi.
- 31. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 31.1. 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 terbukti tidak benar; atau
 - c. masa sanggah berakhir.
- 31.2. Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 32. Klarifikasi dan/atau Negosiasi**
- 32.1. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULP, dengan memberi waktu yang cukup kepada:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- 32.2. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/ fasilitas pendukung yang proporsional guna

pencapaian hasil kerja yang optimal;
dan

- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

32.3. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
- b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
- c. kualifikasi tenaga ahli;
- d. organisasi pelaksanaan;
- e. program alih pengetahuan;
- f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- g. jadwal penugasan personil; dan
- h. fasilitas penunjang.

32.4. 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.

32.5. 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 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran sebagaimana tercantum dalam LDP dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan

- 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 32.6. Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/ administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 32.7. 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.
- 32.8. 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 30.5.
- 32.9. 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.
- 32.10. 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 30.1 dan seterusnya.
- 32.11. 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 30.1 dan seterusnya.
- 32.12. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.
- 32.13. Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

G. Penunjukan Pemenang Seleksi

- 33. Kerahasiaan Proses** 33.1. Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh pokja ULP secara independen.

- 33.2. Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi; dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 33.3. Setiap usaha peserta lelang mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 33.4. Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. Seleksi Gagal

34. Seleksi Gagal

- 34.1. Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila: (terkait dengan kualifikasi dimasukkan dalam dokumen kualifikasi):
 - a. apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
 - b. semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran;
 - c. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. sanggahan dari peserta atas pelaksanaan seleksi ternyata benar terhadap:
 - 1) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 2) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat; dan/atau
 - 3) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
 - e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
 - f. Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - g. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak menghasilkan kesepakatan.

- 34.2. PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:
- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan seleksi tidak sesuai Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya;
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
 - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
 - e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang;
 - f. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 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. 04 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.
- 34.3. Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Institusi menyatakan Seleksi gagal, apabila pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- 34.4. Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
- 34.5. Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 34.6. Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka Pokja ULP meneliti dan

menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya.

**35. Penunjukan
Penyedia Jasa
Konsultansi**

- 35.1. Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 35.2. PPK menerbitkan SPPBJ, apabila sependapat dengan Pokja ULP, kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 35.3. SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kalender 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 dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

BAB IV.
LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

- A. Penerapan IKP dan LDP** Apabila ada pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP) maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP).
- B. Lingkup Pekerjaan** Pokja ULP :
.....
[diisi nama Pokja ULP]
Alamat Pokja ULP
Website: Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
Nama pekerjaan.....
Uraian singkat pekerjaan
[diisi nama paket pekerjaan/kegiatan dan uraian secara singkat dan jelas Pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
Jangka waktu penyelesaian pekerjaan
(.....) hari kalender sejak *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
- C. Sumber Dana** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan Tahun Anggaran.....
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran pembiayaan]
- D. Pemberian penjelasan dan Peninjauan Lapangan** Pemberian Penjelasan pada:
[Sesuai yang tercantum dalam portal LPSE full e-procurement K/L/D/I yang bersangkutan]
Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada :
[Sesuai yang tercantum dalam portal LPSE full e-procurement K/L/D/I yang bersangkutan]
- E. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran** 1. Bentuk Mata uang penawaran :
.....
2. Pembayaran dilakukan dengan cara
.....
[diisi pembayarannya dilaksanakan secara : bulanan, berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]
- F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** 1. Masa berlaku penawaran selama
(.....) hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
(.....) hari kalender sejak *[diisi waktu yang ditetapkan dalam SPMK]*
- G. Batas Akhir Pemasukan Penawaran** *[Sesuai jadwal yang tercantum dalam sistem pengadaan secara elektronik]*

**H. Pembukaan
Dokumen
Penawaran**

[Sesuai jadwal yang tercantum dalam sistem pengadaan secara elektronik]

**I. Evaluasi
Teknis**

Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai:

1. Unsur Pengalaman Perusahaan: %
 - a. Pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
 - b. Apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak dinilai.
 - c. Terhadap perusahaan baru < dari 3 (tiga) tahun mendapat nilai minimum.
 - d. Apabila dilengkapi referensi namun dari hasil klarifikasi terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
 - e. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur% dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) Kegiatan yang sejenis adalah:
[deskripsikan dengan jelas]
 - 2) Memiliki \geq Paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
 - 3) Memilikis.d paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
 - 4) Memiliki < paket pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
 - 5) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis.
 - f. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur % dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) Memiliki \geq Paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
 - 2) Memilikis.d Paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
 - 3) Memiliki < Paket pekerjaan di lokasi proyek/kegiatan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
 - 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan = NILAI BOBOT

sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan.

g. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama dengan bobot sub unsur% dan ketentuan penilaian sub unsur:

- 1) Memiliki \geq Pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
- 2) Memilikis.d Pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
- 3) Memiliki $<$ Pengalaman manajerial dan fasilitas utama dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
- 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

h. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur% dan ketentuan penilaian sub unsur :

- 1) Memiliki \geq Orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
- 2) Memilikis.d Orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
- 3) Memiliki $<$ Orang tenaga ahli tetap yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun diberi nilai
- 4) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap = NILAI BOBOT sub unsur kapasitas perusahaan.

i. Total bobot seluruh sub unsur = 100%

j. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pengalaman Perusahaan = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN.**

k. Dalam hal nilai unsur pengalaman perusahaan $<$ nilai ambang batas/*passing grade* pengalaman maka peserta tidak memenuhi syarat teknis/gugur.

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi: %

a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum 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) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK.
- 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) Nilai yang didapatkan X 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) Nilai yang didapatkan X 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) Nilai yang didapatkan X 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) Nilai yang didapatkan X 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. Total bobot seluruh sub unsur = 100%

g. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi = **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI**

h. Dalam hal nilai unsur pendekatan dan metodologi < nilai ambang batas/passing grade pendekatan dan metodologi maka peserta tidak memenuhi syarat teknis/gugur.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : %

a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur% dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) \geq tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK diberi nilai

2) < tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol)

3) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan = NILAI BOBOT sub unsur tingkat pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja professional 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.
- 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:
 - (1) Sesuai adalah: *[deskripsikan dengan jelas]*
 - (2) Menunjang adalah: *[deskripsikan dengan jelas]*
 - (3) Terkait adalah: *[deskripsikan dengan jelas]*
- 4) Posisi:
 - a) Sesuai, diberi nilai
 - b) Tidak sesuai, diberi nilai
 - c) Posisi yang:
 - (1) Sesuai adalah: *[deskripsikan dengan jelas]*
 - (2) Tidak sesuai adalah: *[deskripsikan dengan jelas]*
- 5) Perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja professional.
- 6) Nilai total seluruh jumlah bulan kerja professional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja professional
- 7) Nilai jangka waktu pengalaman kerja professional :
 - a) Memiliki \geq Tahun pengalaman kerja profesional diberi nilai
 - b) Memilikis.d Tahun pengalaman kerja profesional diberi nilai
 - c) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
 - d) Memiliki $<$ Tahun pengalaman kerja profesional diberi nilai
- 8) Nilai jangka waktu pengalaman kerja

- professional yang didapatkan X bobot sub unsur pengalaman kerja professional seperti yang disyaratkan dalam KAK = NILAI BOBOT sub unsur pengalaman kerja professional 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) Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi = NILAI 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) Total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain = NILAI BOBOT sub unsur lain lain.
 - e. Total bobot seluruh sub unsur = 100%
 - f. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
 - g. [apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]. Bobot tenaga ahli:
 - 1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =
 - 2) Tenaga Ahli 1 (.....), diberi bobot =
 - 3) Dan seterusnya
 - h. Nilai 1 (satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli
 - i. Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli x bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
 - j. Dalam hal nilai unsur kualifikasi tenaga ahli < nilai ambang batas/*passing grade* kualifikasi tenaga ahli maka peserta tidak memenuhi syarat teknis/gugur.

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**

5. Ambang Batas (*Passing Grade*)

a. Ambang Batas (*Passing Grade*) Nilai Total
.....

b. Ambang Batas (*Passing Grade*) Nilai Unsur:

1) Unsur Pengalaman Perusahaan:

2) Unsur Pendekatan dan Metodologi:
.....

3) Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli:

J. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu

Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut :

1 (satu) bulan : (.....) hari kerja

1 (satu) hari kerja : (.....) jam kerja

K. Sanggahan

1. Sanggahan ditujukan kepada [*diisi nama Pokja ULP*]

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:

a. PPK [*diisi nama PPK*]

b. APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi [*diisi nama APIP*]

c. [*diisi Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi selaku PA*]

BAB V.
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

- A. Lingkup Kualifikasi**
1. Nama Pokja ULP : [diisi nama Pokja ULP, contoh : Pokja Pekerjaan Konsultansi ULP Satker Pembangunan Jalan]
 2. Alamat Pokja ULP :
 3. Website: Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
 4. a. Nama Paket Pekerjaan :
b. Uraian singkat pekerjaan: [diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
- B. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Tahun Anggaran
- C. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi** [Sesuai jadwal yang tercantum dalam sistem pengadaan secara elektronik]
- D. Persyaratan Kualifikasi**
1. Peserta Kualifikasi badan usaha harus memiliki surat izin usaha jasa konstruksi [diisi jenis kegiatan usaha yang dipersyaratkan untuk pekerjaan jasa konsultansi ini], dan surat izin [isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan];
 2. Peserta Kualifikasi Badan Usaha Jasa Konsultansi Asing harus memiliki bukti Izin Perwakilan Badan Usaha Jasa Konsultansi Asing.
 3. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan). Persyaratan perpajakan ini dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk *International Competitive Bidding*).
SPT Tahunan yang diminta untuk tahun [diisi dengan memperhatikan pemasukan penawaran dan peraturan perpajakan]
 4. 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 kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 5. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
7. untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
8. memiliki kemampuan menyediakan personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
9. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan (apabila dipersyaratkan)
10. memiliki pengalaman pekerjaan pada subklasifikasi [diisi pilihan subklasifikasi sesuai/sejenis] dengan total bobot penilaian sebesar%, terdiri dari:
11. memiliki Tenaga Ahli Tetap dengan kualifikasi keahlian [isi sesuai dengan jenis keahlian yang mempunyai posisi manajerial diperlukan untuk pekerjaan konsultasi ini] serta harus memenuhi persyaratan: [isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan];
12. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
 - b. penilaian kualifikasi pada angka 1 s/d 6 dilakukan terhadap setiap peserta yang tergabung dalam KSO/Kemitraan.
 - c. penilaian kualifikasi pada angka 7,8,9,10, dan 11 dilakukan terhadap gabungan dari peserta yang melakukan KSO/Kemitraan.
 - d. kecuali pada angka 10.b, penilaian dilakukan untuk leadfirm bagi peserta yang melakukan KSO/Kemitraan.

BAB VI.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail badan usaha peserta yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail kantor pusat yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Izin Usaha

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. Sertifikat Badan Usaha

1. Diisi nomor dan tanggal penerbitan.
2. Diisi dengan masa berlaku.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit.

Keterangan:

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan perturan perundang-undangan.

Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal penyedia jasa.

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada pembuktian kualifikasi peserta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan terakhir.

E. Pengelola Badan Usaha (Pengawas/Pengurus)

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak :
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

3. [Persyaratan pajak sebagaimana dimaksud pada nomor 2, dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].

G. Data Personil

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis sesuai dengan yang diperlukan untuk pekerjaan yang diseleksikan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila dipersyaratkan)

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau *output* yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/dukungan sewa (milik sendiri/sewa beli/sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/ perlengkapan sesuai dengan yang diperlukan untuk pekerjaan yang diseleksikan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan yang sama/sejenis dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

Diisi dengan nama paket-paket pekerjaan yang dipilih mulai dari nilai paket tertinggi, jenis/sub bidang pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO). Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini

K. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

BAB VII.

TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang dilakukan dengan sistem gugur.
- B. Penilaian persyaratan kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1. formulir isian kualifikasi dan pakta integritas ditandatangani oleh :
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama;
 - 2. memiliki izin usaha jasa konstruksi dan sertifikat badan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
 - 4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - 5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan);
 - 6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - 7. memiliki kemampuan pada bidang (usaha kecil)/sub bidang yang setara dikaitkan dengan pengalaman pekerjaan yang sesuai;
 - 8. memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan yang sejenis;
 - 9. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - 10. menandatangani Pakta Integritas
 - 11. dalam pekerjaan tertentu dapat disyaratkan memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
 - 12. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO :
 - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;

- b. evaluasi persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 7 dan angka 10 dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO; dan
 - c. evaluasi persyaratan pada angka 8, angka 9, dan angka 11 evaluasi persyaratan digabungkan sebagai evaluasi kemitraan/KSO.
13. memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan. *[Untuk badan usaha yang bermitra/KSO, persyaratan ini dapat disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan Sertifikat ISO dan/atau persyaratan Sertifikat K3].*
- C. penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi;
 - D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
 - E. Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Pembuktian Kualifikasi.
 - F. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.
 - G. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
 - H. Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
 - I. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - J. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

BAB VIII.
KERANGKA ACUAN KERJA

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Sasaran
4. Lokasi Kegiatan
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan :
.....
6. Nama dan Organisasi Nama Pejabat Pembuat Komitmen :
Pejabat Priyek/Satuan Kerja :
Pembuat Komitmen

Data Penunjang²

7. Data Dasar
8. Standar Teknis
9. Studi – Studi Terdahulu
10. Referensi Hukum
11. Lingkup Kegiatan
12. Keluaran³
13. Peralatan Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, RK3K.

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

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi
15. Lingkup Kewenangan penyedia Jasa
16. Jangka Waktu penyelesaian Kegiatan

17. Personil

Posisi	Kualifikasi			Jumlah Orang Bulan
	Pendidikan	Keahlian ¹	Pengalaman	
Tenaga Ahli:				
.....
.....
.....
Tenaga Pendukung (jika ada):				
.....
.....
.....

18. Jadwal Tahapan pelaksanaan Kegiatan

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)

23. Produksi dalam Negeri Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

¹ sebutkan sertifikat keahlian (bila diperlukan, untuk tenaga ahli teknik)

24. Persyaratan Kerjasama Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi 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 Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut :

BAB IX.

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[KOP PERUSAHAAN]

Nomor :
Lampiran:, 20....

Kepada Yth.:

Pokja.....ULP..... *[Satker/Balai]*

[diisi oleh Pokja ULP]

di

.....

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis..... *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi Sederhana Pascakualifikasi Nomor..... tanggal dan setelah kami pelajari Dokumen Pengadaan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan *[diisi oleh Pokja ULP]* dengan nilai penawaran sebesar Rp. termasuk PPN.

Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (*...dalam huruf*) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama (*...dalam huruf ...*) hari kalender sejak batas akhir pemasukan penawaran.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pengadaan, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan :

1. *[Surat Kuasa, apabila ada]*
2. *[Surat Perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi, apabila ada]*
3. Rekapitulasi Penawaran Biaya
4. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
5. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
6. Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
 - a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri atas:
 - 1) Data Organisasi Perusahaan;
 - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan
 - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir disertai referensi dari pengguna jasa.
 - b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri atas:
 - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) Komposisi tim dan penugasan;

- 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
- c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri atas:
 - 1) Daftar Riwayat Hidup Tenaga Ahli yang diusulkan;
 - 2) Pengalaman Tenaga Ahli disertai Referensi dari pengguna jasa
 - 3) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari Tenaga Ahli yang diusulkan;
- d. Dokumen Kualifikasi

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

PT/CV/Firma/Kemitraan.....

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

B. BENTUK SURAT KUASA

[kop surat badan usaha]

SURAT KUASA

Nomor :

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun....., yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Alamat Perusahaan :
Jabatan : [direktur utama /pimpinan perusahaan] [nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Pendirian No..... [no. akta notaris] tanggal [tanggal penerbitan akta], Notaris [nama notaris penerbit akta] beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada:

Nama :¹
Alamat :
Jabatan :

berdasarkan Akta Pendirian No..... [no. akta notaris] tanggal [tanggal penerbitan akta], Notaris [nama notaris penerbit akta] beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

K H U S U S

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili untuk:

1. [Menandatangani Surat Penawaran],
2. [Menandatangani Pakta Integritas],
3. [Menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya],
4. [Menandatangani Surat Sanggahan], atau
5. [.....dst sesuai keperluan.....].

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

.....
[nama dan jabatan]

.....
[nama dan jabatan]

¹ Penerima kuasa dari pemimpin /direktur utama perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya.

[kop surat badan usaha]

CONTOH-2

SURAT KUASA

Nomor :

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun....., yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Alamat Perusahaan :
Jabatan : [direktur utama/ pemimpin perusahaan/ kepala cabang/ wakil kemitraan (KSO)] [nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [perusahaan/ kemitraan (KSO)] berdasarkan Akta Pendirian No..... [no. akta notaris] tanggal [tanggal penerbitan akta], Notaris [nama notaris penerbit akta] beserta perubahannya atau Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi No..... tanggal, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada:

Nama :¹
Alamat :
Jabatan :

berdasarkan Akta Pendirian No..... [no. akta notaris] tanggal [tanggal penerbitan akta], Notaris [nama notaris penerbit akta] beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

K h u s u s

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili untuk :

1. [Menandatangani Surat Penawaran],
2. [Menandatangani Pakta Integritas],
3. [Menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya],
4. [Menandatangani Surat Sanggahan], atau [.....dst sesuai keperluan.....].

Surat Kuasa ini berlaku selama (.....) hari kalender sejak dikeluarkan dan tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

.....
[nama dan jabatan]
dan jabatan]

.....
[nama

¹ Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya.

C. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

**SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)**

CONTOH

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi pekerjaan yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di pada tanggal 20....., maka kami:

..... [nama peserta 1]
..... [nama peserta 2]
..... [nama peserta 3]
..... [dan seterusnya]

bermaksud untuk mengikuti Seleksi dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama :
 - a. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan/KSO adalah
 - b. Menunjuk [nama peserta 1] sebagai perusahaan utama (*leading firm*) untuk kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/KSO.
 - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:

..... [nama peserta 1] sebesar% (..... persen)
..... [nama peserta 2] sebesar % (..... persen)
..... [nama peserta 3] sebesar% (..... persen)
..... [dan seterusnya] sebesar% (..... persen)
3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.
4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.
5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.
6. Wewenang menandatangani penawaran untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada [nama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis (surat kuasa untuk menandatangani penawaran) dari seluruh anggota kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap (.....) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dengan kesepakatan ini, semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di pada hari tanggal bulan, tahun

[Peserta 1]

[Peserta 2]

(.....)

(.....)

[Peserta 3]

[dst]

(.....)

(.....)

D. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA¹

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

Keterangan:

^{*)} remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

E. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (REMUNERATION)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil ¹	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
.....
.....
Asing				
.....
.....
Total Biaya				

¹ Dalam hal peserta bermitra/KSO, maka masing-masing mengajukan penawaran harga sesuai dengan porsinya.

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

Keterangan:

remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

F. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)²

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya ³		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 Penyelenggaraan Seminar	.....	.....	.....	.....
	Biaya Laporan Lainnya	.....	.....	.....	.....
Biaya Lainnya		.....	.....	.....	.....

² Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

³ 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.

G. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

**A. DATA ORGANISASI[
PT/CV/Firma/Kemitraan]**

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

**B. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10
(SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

CONTOH

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

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

Keterangan isi kolom :

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

H. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Proyek	:	
5. Nilai Kontrak	:	
6. No. Kontrak	:	
7. Waktu Pelaksanaan	:	
1. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada)	:	
Alamat	:	
Negara Asal	:	
2. Jumlah tenaga ahli :		Tenaga Ahli Asing Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia Orang Bulan
3. Perusahaan Mitra Kerja		Jumlah tenaga ahli
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	..... Orang Bulan	..... Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	..... Orang Bulan	..... Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	..... Orang Bulan	..... Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	..... Orang Bulan	..... Orang Bulan
dst.		
4. Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. ....	.....	.....
b. ....	.....	.....
c. ....	.....	.....
d. ....	.....	.....
e. ....	.....	.....
dst.		

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

CONTOH

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

J. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

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

1. Pendekatan Teknis dan Metodologi

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

2. Program Kerja

Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi (RK3K), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target, dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

3. 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.]

K.BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

⁴ 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

⁵ Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

L. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)**

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

M. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI⁶

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

⁶ Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
⁷ Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

N. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan :
2. Nama Perusahaan :
3. Nama Personil :
4. Tempat/Tanggal Lahir :
5. Pendidikan⁸ :
6. Pendidikan Non Formal :
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia :
8. Pengalaman Kerja⁹
 - Tahun ini
 - a. Nama Proyek :
 - b. Lokasi Proyek :
 - c. Pengguna Jasa :
 - d. Nama Perusahaan :
 - e. Uraian Tugas :
 - f. Waktu Pelaksanaan :
 - g. Posisi Penugasan :
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan:
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa :
- Tahun sebelumnya
 - a. Nama Proyek :
 - b. Lokasi Proyek :
 - c. Pengguna Jasa :
 - d. Nama Perusahaan :
 - e. Uraian Tugas :
 - f. Waktu Pelaksanaan :
 - g. Posisi Penugasan :
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan:
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa :
- dst.

⁸ Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah.

⁹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini :

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

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

Yang membuat
pernyataan,

(.....)
[nama jelas]

Mengetahui:

.....*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(.....)
[nama jelas wakil sah]

**O.BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK
DITUGASKAN**

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN¹⁰

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Alamat :

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

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

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

Yang membuat
pernyataan,

(.....)
[nama jelas]

Menyetujui:

.....*[nama Penyedia Jasa Konsultasi]*

(.....)
[nama jelas wakil sah]

LAMPIRAN 2 : PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Penyedia Jasa Tunggal]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

¹⁰ Apabila badan usaha pernah atau ditetapkan sebagai pemenang agar dilakukan klarifikasi kepada tenaga ahli yang bersangkutan.

Nama : [nama wakil sah badan usaha]
Jabatan :
Bertindak : PT/CV/Firma/atau lainnya [pilih yang
untuk sesuai dan cantumkan nama]
dan atas
nama

dalam rangka pengadaan [isi nama paket] pada
[isi sesuai dengan nama Pokja ULP] dengan ini menyatakan bahwa :

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

..... [tempat], [tanggal] [bulan] 20.... [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],
[nama lengkap]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : [nama wakil sah badan usaha]
Jabatan :
Bertindak : PT/CV/Firma/atau lainnya [pilih yang
untuk sesuai dan cantumkan nama]
dan atas
nama
2. Nama : [nama wakil sah badan usaha]
Jabatan :
Bertindak : PT/CV/Firma/ atau lainnya [pilih yang
untuk sesuai dan cantumkan nama]
dan atas
nama
3.[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota
kemitraan/ KSO]

dalam rangka pengadaan [isi nama paket] pada
[isi sesuai dengan nama Pokja ULP] dengan ini menyatakan bahwa:

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

..... [tempat], [tanggal] [bulan] 20.... [tahun]

[Nama Penyedia] [Nama Penyedia] [Nama Penyedia]

[tanda tangan], [tanda tangan], [tanda tangan],
[nama lengkap] [nama lengkap] [nama lengkap]

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan/ KSO]

LAMPIRAN 3 : FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [nama wakil sah badan usaha]
Jabatan :[diisi sesuai jabatan dalam akta pendirian perusahaan dan perubahannya]
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/ atau lainnya [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat :
No. Telepon :
No. Fax :
E-mail :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Akte Notaris [sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan/KSO maka dicantumkan tambahan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
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. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data saya/badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ atau : lainnya.)
2.	Status : <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat :
	No. Telepon :
	No. Fax :
	E-mail :
4.	Alamat Kantor Cabang :
	No. Telepon :
	No. Fax :
	E-mail :

B. Izin Usaha

1.	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor..... b. Tanggal
2.	Masa berlaku izin usaha	:	.....
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	.....

C. Sertifikat Badan Usaha

1.	Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor b. Tanggal
2.	Masa berlaku	:	.....
3.	Instansi pemberi	:	.....

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/atau lainnya	
	a. Nomor	:
	b. Tanggal	:
	c. Nomor Notaris	:
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:
2.	Akta Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	:
	b. Tanggal	:
	c. Nomor Notaris	:
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:

E. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris/Pengawas untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	.....
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No.	Tanggal

G. Data Personil (Tenaga ahli tetap badan usaha)

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

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila dipersyaratkan)

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

I. Data Pengalaman Perusahaan yang sama/sejenis dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan*)	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan: Data ini digunakan untuk menilai persyaratan teknis kualifikasi

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

(Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili 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 peraturan perundang-undangan.

..... [tempat], [tanggal] [bulan] 20.... [tahun]

PT/CV/Firma/atau lainnya

..... [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan pada badan usaha]

BAB X. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERJANJIAN (Kontrak Harga Satuan)

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 *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang No..... tanggal dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No tanggal, antara:

Nama : *[nama PPK]*
NIP : *[NIP PPK]*
Jabatan : PPK..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di : *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama*[nama satuan kerja PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama : *[nama wakil penyedia]*
Jabatan : *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di : *[alamat penyedia]*
Akta Notaris
Nomor : *[sesuai akta notaris]*
Tanggal : *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris : *[nama Notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama *[nama Badan Usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**"

Dan dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 Tentang jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang perikatan);
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya ;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor :

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) telah diadakan proses seleksi penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pengadaan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan

satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi**”;

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) 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 mengkonfirmasi 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:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan dalam kontrak ini terdiri dari :

- 1.
- 2.
- 3. Dst.
- 4.

Pasal 3
NILAI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (1) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi adalah sebesar Rp..... (.....dalam huruf..... rupiah).
- (2) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Pokok Perjanjian;
 - c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - d. Surat Penawaran berikut Rincian Penawaran Biaya;
 - e. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;

- g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - i. Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-berita Acara Seleksi.
- (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PPK mempunyai hak dan kewajiban:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
- (2) Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab sesuai yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

[Catatan: Hak dan Kewajiban disesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai kontrak]

Pasal 6

MASA KONTRAK

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 yang berlaku di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia	Untuk dan atas nama
<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>	<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

**SURAT PERJANJIAN
(Kontrak Harga Satuan)**

[Apabila Penyedia Berbentuk Kemitraan/ KSO]

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi :

.....
Nomor:

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya selanjutnya disebut “**Kontrak**” dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara :

Nama : [nama Pejabat Pembuat Komitmen]
NIP : [NIP Pejabat Pembuat Komitmen]
Jabatan : PPK [SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : [alamat Pejabat Pembuat Komitmen]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat No. tanggal, yang selanjutnya disebut “**PPK**” dengan:

Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut:

1. Nama Penyedia Jasa: PT / CV : [nama penyedia jasa]
Alamat : [alamat Penyedia Jasa]
2. Nama Penyedia Jasa : [jabatan wakil penyedia]
Alamat : [alamat Penyedia]
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk [nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di [alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian kemitraan/KSO No. tanggal (selanjutnya disebut “**Penyedia**”).”

Dan dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No. 18 Tahun 1999 Tentang jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang perikatan);
3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya ;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor :

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) telah diadakan proses seleksi penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pengadaan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi**”;

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 5) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 6) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 7) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 8) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi 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:

Pasal 1 ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan dalam kontrak ini terdiri dari :

1.
2.
3. Dst.

Pasal 3 NILAI KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (3) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi adalah sebesar Rp..... (.....dalam huruf..... rupiah).
- (4) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :

Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Pokok Perjanjian;
 - c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - d. Surat Penawaran berikut Rincian Penawaran Biaya;
 - e. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - i. Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-berita Acara Seleksi.

- (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PPK mempunyai hak dan kewajiban:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia.
- (2) Penyedia mempunyai hak dan kewajiban:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab sesuai yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

[Catatan: Hak dan Kewajiban disesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai kontrak]

Pasal 6
MASA KONTRAK

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 yang berlaku di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Penyedia/Kemitraan (KSO)

Untuk dan atas nama.....
PPK

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

BAB XI.

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 **Kontrak Harga Satuan** adalah kontrak pengadaan jasa konsultansi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berbasis input, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
 - 1.3 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
 - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
 - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1.6 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
 - 1.8 **Penyedia** adalah adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.

- 1.9 **Sub Penyedia** adalah badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama dengan penyedia, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan/KSO** adalah kerja sama usaha antara penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
- 1.11 **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.
- 1.12 **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 semua dokumen lain yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
- 1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.14 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.15 **Rincian Biaya Langsung Personil** adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10%, tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).
- 1.16 **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.
- 1.17 **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.

- 1.18 **Personil Inti** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
- 1.20 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.21 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam SPMK.
- 1.22 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.23 **Penawaran Biaya** adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia berikut harga satuannya (mata pembayaran) dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.
- 1.24 **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.
- 1.25 **Syarat-Syarat Khusus Kontrak** yang selanjutnya disebut **SSKK** adalah syarat yang berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.
- 1.26 **Syarat-Syarat Umum Kontrak** yang selanjutnya disebut **SSUK** adalah syarat yang berisikan ketentuan-ketentuan umum dalam pelaksanaan kontrak.
- 1.27 **Surat Perintah Pembayaran** yang selanjutnya disebut **SPP** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.

- 1.28 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
2. **Penerapan** Syarat-Syarat Umum Kontrak (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** 12.1. 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].
- 12.2. 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. **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.
5. **Pemisahan** Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan peraturan perundang-undangan menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
6. **Perpajakan** Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
7. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini akan 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, e-mail, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

8. **Asal Jasa Konsultansi**
- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. **Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**
- Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dokumen-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 ijin tertulis dari PPK.
10. **Hak Atas Kekayaan Intelektual**
- Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh penyedia.
11. **Layanan Tambahan**
- Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.
12. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 12.3. PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
- 12.4. PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 12.5. Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.
13. **Program Mutu**
- 13.1. Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit berisi :
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja penyedia;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f. prosedur instruksi kerja; dan
 - g. pelaksana kerja.

13.2. Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 14.1 tanggal mulai berlaku kontrak dan jangka waktu penyelesaian pekerjaan tercantum dalam SSKK;
- 14.2 tanggal mulai dilaksanakannya pekerjaan tercantum dalam SPMK;
- 14.3 tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK tercantum dalam SPMK.
- 15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 15.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 15.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 15.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah :
- program mutu;
 - organisasi kerja;
 - tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
- 15.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 16. Mobilisasi**
- 16.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 16.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
- mendatangkan tenaga ahli;
 - mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - menyiapkan peralatan pendukung;
- 16.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 17. Pengawasan dan Pemeriksaan**
- 17.1 Pemeriksaan Bersama
- 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 antara lain pemeriksaan kesesuaian

personil dan/atau 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 personil dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama dengan memperhatikan Pasal tentang Personil Konsultan dan Subkonsultan.

17.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

- a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/ Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- b. Dalam pemeriksaan personil 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 addendum Kontrak.

17.3 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 addendum Kontrak.

18. Jaminan

Jaminan Uang Muka :

- 18.1 Jaminan Uang Muka untuk paket pekerjaan sampai dengan Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) dapat diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, atau konsorsium perusahaan asuransi umum/konsorsium lembaga penjaminan/konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*), bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) dimana konsorsium tersebut telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan diserahkan oleh Penyedia Jasa kepada PPK.
- 18.2 Jaminan Uang Muka untuk pekerjaan di atas Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) diterbitkan oleh Bank Umum, atau konsorsium perusahaan asuransi umum/konsorsium lembaga/konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*), bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) dimana konsorsium tersebut telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.
- 18.3 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka.
- 18.4 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.
- 18.5 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.
- 18.6 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 18.7 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.

19. Pembayaran 19.1 Uang Muka:

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
 - 1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - 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 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk usaha kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - 2) untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak.
- c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak, 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 besarnya ditetapkan dalam SSKK.
- e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran 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. 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).
- h. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

19.2 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. Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontrak sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
- d. Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.

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

19.4 Penangguhan Pembayaran

- a. PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- b. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
- c. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada penyedia yang memuat:
 - 1) alasan penangguhan pembayaran; dan
 - 2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.
- d. Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

20. Harga

20.1 PPK membayar kepada atas pelaksanaan pekerjaan.

20.2 Harga kontrak telah memperhitungkan: biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya, yang dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu.

20.3 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.

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

21. Perubahan Kontrak

21.1 Perubahan kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi :

- a. perubahan lingkup 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 harga kontrak akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

22. Perubahan Lingkup Pekerjaan

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

22.2 Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.

22.3 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.

22.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

22.5 Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada 22.1 sampai dengan 22.4, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

23. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

23.1 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.
- 23.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
- 23.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 23.4 PPK dapat menugaskan Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 23.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 24. Perubahan dan/atau penyesuaian Biaya**
- 24.1 Perubahan Nilai Kontrak sebagai akibat perubahan lingkup pekerjaan dengan ketentuan perubahan Nilai Kontrak hanya dapat dilakukan sampai setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari Nilai Kontrak awal.
- 24.2 Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- 25. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia**
- 25.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 25.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.
- 25.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- 26. Personil Konsultan dan Subkonsultan**
- 26.1 Umum
- a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.
 - b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
 - c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/ pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.

d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti :

- 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
- 2) berkelakuan tidak baik; atau
- 3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

26.2 Personil Inti

- a. nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;
- b. penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
- c. jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

26.3 Persetujuan Personil

Personil inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia.

26.4 Waktu kerja dan lembur

- a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti ditentukan dalam Lampiran SSKK;
- b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

- 27. Perubahan Personil**
- 27.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia
- a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
 - b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
 - c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
 - 1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
 - 2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
 - 3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
 - d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
 - e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 27.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK
- a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
 - b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.
- 28. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 28.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menanggihkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menanggihkan pembayaran.
- 28.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian

PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.

28.3 Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

28.4 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.

29. Denda dan Ganti Rugi

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

29.2 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.

29.3 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 ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam SSKK.

29.4 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.

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

30. Keadaan Kahar

30.1 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.

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

30.3 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.

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

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

31. Laporan Hasil Pekerjaan

31.1 Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam SSKK. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

- 31.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.
- 31.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 31.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 31.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 31.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- 31.7 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.
- 31.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 31.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 31.10 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.
- 31.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

32. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 32.1 Penghentian Kontrak:
 - a. Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar;
 - b. Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai; dan
 - c. 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:

- 1) alasan penghentian Kontrak; dan
- 2) persyaratan kepada penyedia untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

32.2 Pemutusan Kontrak:

a. Oleh PPK:

Mengesampingkan 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:

- 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya;
- 2) 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;
- 3) penyedia berada dalam keadaan pailit;
- 4) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
- 5) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
- 6) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- 7) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

b. Oleh penyedia:

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

- 1) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
 - 2) karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.
- c. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, maka:
- 1) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - 2) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 3) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- d. Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Pada saat Kontrak diputuskan, maka PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran sebagai berikut:
- 1) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak; dan
 - 2) biaya langsung personil (termasuk biaya demobilisasi) yang dikeluarkan oleh penyedia sehubungan dengan pemutusan Kontrak.

- 33. Penyelesaian Pekerjaan**
- 33.1 PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.
- 33.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 33.3 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 33.4 Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- 34. Hak dan kewajiban PPK**
- 34.1 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

- 34.2 meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
 - 34.3 membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
 - 34.4 memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - 34.5 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.
- 35. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 35.1 menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
 - 35.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - 35.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
 - 35.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - 35.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
 - 35.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - 35.7 penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;
 - 35.8 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;
 - 35.9 melaksanakan jasa konsultasi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;
 - 35.10 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 konsultasi;

- 35.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;
- 35.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;
- 35.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;
- 35.14 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;
- 35.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi :
- a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - b. 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.
- 35.16 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.
- 35.17 Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-

hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

36. Asuransi

Pihak penyedia mengasuransikan :

36.1 semua barang dan peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

36.2 pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;

36.3 hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.

37. Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Kecil

37.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka pekerjaan harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

37.2 Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka:

a. wajib bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;

b. dalam melaksanakan kewajiban di atas, penyedia terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;

c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan

d. membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

37.3 apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 beserta petunjuk teknisnya.

D. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

38. Itikad Baik

38.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

38.2 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.

38.3 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.

- 39. Pelaksanaan Kontrak** Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan yang menghambat pemenuhan tujuan Kontrak maka masing-masing Pihak berkewajiban untuk tetap berupaya bertindak wajar diantara mereka tanpa merugikan kepentingan satu sama lain. Jika Pihak yang satu menganggap pelaksanaan Kontrak tidak wajar dan adil maka kedua belah Pihak harus mengupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi situasi tersebut.

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 40. Perdamaian** 40.1 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.
- 40.2 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.
- 41. 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
 - b. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII.
SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A. Korespondensi Alamat Para Pihak sebagai berikut :

Satuan Kerja PPK:
U.P. :
Alamat :
Telepon :
Faksimili :
email :

Penyedia:
U.P. :
Alamat :
Telepon :
Faksimili :
email :

B. Wakil Sah Para Pihak Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut :

Untuk PPK :
Untuk Penyedia :

C. Tanggal Berlaku Kontrak Kontrak mulai berlaku sejak :

D. Waktu Penyelesaian Pekerjaan Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: (.....) hari kalender/bulan/tahun

E. Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: [*sebutkan secara jelas*]

F. 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*]

G. Serah Terima Laporan Akhir Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)

H. Pembatasan Penggunaan Dokumen Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut:

- I. Tanggung Jawab Profesi** *[untuk konsultan perencana konstruksi]*
 Umur konstruksi bangunan direncanakan :
 (.....) tahun
Konsultan perencana bertanggung jawab terhadap hasil desain sekurang-kurangnya sampai produk desain tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/ atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal.
Konsultan perencana yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan perencana yang bersangkutan, apabila tidak bersedia dikenakan sanksi masuk dalam daftar hitam atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- J. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas** PPK akan memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa :
 *[sebutkan dan uraikan, apabila ada]*
- K. Sumber Dana** Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari
- L. Pembayaran Uang Muka** 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/sekaligus].*
 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 *[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan]*
Misal : Perhitungan tagihan untuk biaya langsung personil diperhitungkan berdasarkan jumlah Orang Bulan nyata yang telah dilaksanakan. Tagihan biaya langsung non personil diperhitungkan berdasarkan semua pengeluaran nyata yang telah dilaksanakan.
 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:
 - a. Daftar Hadir Personil
 - b. *[sebutkan dan uraikan yang dibutuhkan sesuai kontrak harga satuan].*

2. Dokumen penunjang yang diisyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
 - a. Bukti pengeluaran perjalanan / tiket
 - b. Bukti Sewa kendaraan
 - c. Berita Acara Serah Terima Produk (laporan)
 - d. Bukti dokumentasi / foto kegiatan
 - e. [sebutkan dan uraikan yang dibutuhkan sesuai kontrak harga satuan].

P. Pembayaran Denda

Q. Pembayaran Ganti Rugi

R. Kompensasi

S. Penyelesaian Perselisihan Dalam hal terjadi perselisihan/sengketa diantara para pihak, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui [diisi pengadilan atau arbitrase]

LAMPIRAN: PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN

1 – PERSONAL INTI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

[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]

3 – SUBPENYEDIA

[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil penyedia di atas]

**BAB XIII.
BENTUK DOKUMEN LAIN**

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

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

CONTOH

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

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 _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ ULP _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2: JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA

No.

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 : [nama PPK]

Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang)
sebagai Jaminan Uang Muka untuk pekerjaan dalam bentuk garansi
bank, apabila :

Nama : [nama penyedia]

Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal
batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya
kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali
Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama (.....dalam huruf.....) hari kalender, dari tanggal s.d. untuk pekerjaan
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 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 Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat 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. Garansi Bank ini 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 :

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

[Bank]

.....

Pemimpin

LAMPIRAN 3 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

CONTOH

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama penyedia]*
_____ *[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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. Sanksi: 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:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

SITI MARTINI, SH, MSi
NIP. 195803311984122001