

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 09 PERSEORANGAN - PASCAKUALIFIKASI
(SELEKSI UMUM/SELEKSI SEDERHANA)**

STANDAR DOKUMEN PENGADAAN
JASA KONSULTANSI PERSEORANGAN
[KONTRAK HARGA SATUAN/LUMP SUM]

Nomor:

Tanggal:

untuk
Pengadaan

.....

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan:

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya:

Tahun Anggaran:

DAFTAR ISI

BAB I.	UMUM	1
BAB II.	PENGUMUMAN PASCAKUALIFIKASI.....	4
BAB III.	INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....	5
	A. UMUM.....	5
	B. DOKUMEN PENGADAAN	6
	C. PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	9
	D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	11
	E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN.....	12
	F. PENETAPAN PEMENANG	23
	G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI	26
	H. SELEKSI GAGAL.....	27
BAB IV.	LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	30
BAB V.	LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK).....	35
BAB VI.	KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	36
BAB VII.	BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	38
BAB VIII.	BENTUK KONTRAK.....	50
BAB IX.	BENTUK DOKUMEN LAINNYA	74
BAB X.	PAKTA INTEGRITAS	80
BAB XI.	FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	81
BAB XII.	PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	84
BAB XIII.	TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI.....	85

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 Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan dokumen penawaran.
- C. Dalam Dokumen Seleksi ini dipergunakan 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:
 - *Advisory/ Technical Assistance*/Pendampingan
 - Supervisi, Manajemen Proyek, Manajemen Konstruksi
 - Pekerjaan yang beresiko tinggi dan / atau menggunakan teknologi tinggi dimana volume atau kuantitas atau waktu pelaksanaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani.

Kontrak Pengadaan Jasa Konsultasi tersebut 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
- **Kontrak Lump Sum** : adalah kontrak pengadaan Jasa Konsultasi didasarkan atas produk/keluaran (*Output based*) yang harus dihasilkan konsultan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja/TOR untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh

penyedia jasa, sedangkan pembayaran berbasis output; seperti pekerjaan :

- Studi: Pra Studi Kelayakan, Studi Kelayakan, Baseline Study, Sistem Informasi, Studi Lingkungan / Kawasan, AMDAL, Identifikasi Program, Studi / Kajian/Telaah, Evaluasi, Produk Hukum, Pedoman, Petunjuk, Sertifikasi, dan lainnya.
- Perencanaan Umum dan Perencanaan Teknis: *Master Plan, Pra Design, Basic Design, Concept Design, Design Development, Detail Engineering Design, Final Engineering Design, Review Design, Quantity Surveyor.*
- Survei : Pemetaan / Foto Udara, Pengukuran Topografi, Bathymetri, *Hydrologi, Soil Investigation* / Geoteknik, Sosial Ekonomi, Survei Lalu Lintas dan O-D, Survei Kondisi Jalan/Jembatan, Leger Jalan, Survei lainnya.

Kontrak Lumpsum Pengadaan Jasa Konsultansi tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga (Price Adjustment);
- b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
- c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
- d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
- e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
- f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

- **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;
- **PA** : Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
- **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;
-
- **Hari** : adalah hari kalender untuk pelaksanaan kontrak dan proses pemilihan secara elektronik dan batas akhir setiap tahapan pemilihan adalah hari kerja;
- **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.
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi adalah data yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan penyedia jasa konsultansi antara lain dalam menyiapkan, mengisi formulir isian kualifikasi, dan melengkapi pakta integritas
- **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) Kontrak 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. Pengadaan melalui pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP.

E. Pokja ULP mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDP, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

F. Pascakualifikasi ini diikuti oleh penyedia yang berbentuk perorangan

BAB II.
PENGUMUMAN 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. Peserta 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 Pemilihan**
 - 3.1. Pokja ULP mengumumkan melalui aplikasi SPSE kepada peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 3.2. Pengadaan penyedia jasa konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi perorangan
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
 - 4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut :
 - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/ atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan.
 - 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 pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 4.3. Pengenaan sanksi dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan/laporan dari Pokja ULP

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
- 5.2. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.
6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1. Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri
- 6.2. Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang 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.
 - c. Semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**
- Setiap peserta, hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan

B. Dokumen Pengadaan

8. **Isi Dokumen Pengadaan**
- 8.1. Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi
- 8.2. Dokumen Pemilihan terdiri dari:
- a. Umum
 - b. Pengumuman Pascakualifikasi;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1). Surat Penawaran,
 - 2). Dokumen Penawaran Teknis, dan
 - 3). Dokumen Penawaran Biaya.
 - g. Lembar Data Kualifikasi (LDK)
 - h. Bentuk Surat Perjanjian;

- i. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - j. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - k. Bentuk Dokumen Lain :
 - 1) SPPBJ,
 - 2) SPMK,
 - 3) Surat Jaminan Uang Muka
- 8.3. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 8.4. Dokumen Kualifikasi meliputi :
- a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Isian Data Kualifikasi;
 - d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 8.5. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 9. Bahasa Dokumen pengadaan** Dokumen pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 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. Peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal 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. data kualifikasi;
 - i. jenis kontrak yang akan digunakan;

- j. ketentuan tentang penyesuaian harga; (apabila tahun jamak lebih 12 bulan)
 - k. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
- 10.5. Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai yang tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan keperluan peserta ditanggung oleh peserta masing-masing.
 - 10.6. Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, 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 Pemilihan.
 - 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 sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 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 Pemilihan.
 - 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 Pemilihan yang awal.
 - 10.10. Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE).
 - 10.11. Dalam hal pemberian penjelasan secara elektronik dilakukan sesuai petunjuk penggunaan aplikasi SPSE pada website LPSE.
- 11.1. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menerbitkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi pekerjaan.
 - 11.2. Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

- 11.3. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.4. Pokja ULP mengumumkan Adendum Dokumen Pengadaan dengan cara mengunggah (upload) file adendum Dokumen Pengadaan melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja ULP akan mengunggah (upload) file Adendum Dokumen Pengadaan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja ULP wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran..
- 11.5. Peserta dapat mengunduh (download) Adendum Dokumen Pengadaan yang diunggah (upload) Pokja ULP pada aplikasi SPSE (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan.

C. Penyiapan Penawaran dan Kualifikasi

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran dan Kualifikasi

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

14. Bahasa Penawaran

- 14.1. Semua Dokumen Penawaran dan Dokumen Isian Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

- 15.1. Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) sampul yang memuat Penawaran Administrasi dan Teknis, Biaya dan Dokumen Isian Kualifikasi.
- 15.2. Penawaran Administrasi terdiri dari Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran;
 - c. total penawaran biaya
 - d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- 15.3. Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:
 - a. pendekatan dan metodologi, terdiri dari :

- 1). tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
 - 2). uraian pendekatan, metodologi dan program kerja, dan program kerja lain misal : RK3K
 - 3). jadwal pelaksanaan pekerjaan,
 - 4). jadwal penugasan tenaga ahli,
 - b. kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
 - 1). Daftar Riwayat Hidup
 - 2). surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.
- 15.4. Penawaran Biaya terdiri dari:
- a. rekapitulasi penawaran biaya;
 - b. rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
 - c. rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimburseable cost);
- Keterangan: dokumen b, c, tidak wajib dipenuhi untuk kontrak lumpsum.
- 16. Harga Penawaran**
- 16.1. Untuk kontrak harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
 - 16.2. Biaya *overhead*, 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.
 - 16.3. [untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis : “penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak”].
- 17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 17.1. Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang 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 dengan 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. Peserta dapat :

- a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - b. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 18.4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP.
- 19. Pengisian Dokumen Kualifikasi**
- 19.1. Pemsisan Data kualifikasi
- a. Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE;
 - b. Jika *form* isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja ULP, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE;
 - c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - 1) perorangan/yang bertindak tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 2) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka Penyedia Jasa Konsultansi dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - 3) Penyedia Jasa Konsultansi bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I;
 - 4) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- 19.2. Peserta berkewajiban untuk menyetujui Pakta Integritas dan mengisi form isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.
- 19.3. Pakta Integritas dan Data Kualifikasi dianggap telah disetujui dan ditandatangani oleh peserta pengadaan.
- 20. Pakta Integritas**
- 20.1. Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 20.2. Dengan mendaftar sebagai peserta seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui aplikasi SPSE, maka peserta telah menandatangani Pakta Integritas.
- D. Pemasukan Dokumen Penawaran**
- 21. Penyampulan dan Penandaan**
- 21.1. Dokumen Penawaran terdiri dari :
- a. penawaran Administrasi,
 - b. penawaram Teknis,
 - c. penawaran Biaya.
 - d. Dokumen kualifikasi

- Sampul Penawaran** 21.2. Peserta mengirimkan *file* penawaran melalui aplikasi SPSE.
- 22. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 22.1. Pemasukan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
- 22.2. Peserta menyampaikan dokumen penawaran dengan cara mengunggah pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) melalui website LPSE sesuai ketentuan dalam LDP.
- 22.3. Jika terdapat penarikan/pembatalan/ penggantian Dokumen Penawaran, dapat dilakukan dengan cara mengupload kembali dokumen surat pengunduran diri/pembatalan/ penggantian.
- 22.4. Tata cara penyampaian dokumen penawaran sesuai petunjuk penggunaan aplikasi SPSE pada website LPSE.
- 23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran** Penawaran harus diterima oleh Pokja ULP di tempat dan waktu sebagaimana tercantum dalam LDP
- 24. Penawaran Terlambat** Setiap Dokumen Penawaran dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

- 25. Pembukaan Dokumen Penawaran**
- 25.1. Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDP, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 25.2. Bagi peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenalan kepada ULP.
- 25.3. Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 25.4. 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.
- 25.5. Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila dokumen penawaran pokok/utama terpenuhi.
- 25.6. Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN"..
- 25.7. Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN"

- 25.8. Pokja ULP membuka dokumen penawaran, yang meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
 - b. dokumen penawaran teknis;
 - c. dokumen penawaran biaya yang terdiri dari:
 - d. rekapitulasi penawaran biaya;
 - e. rincian biaya penawaran terdiri dari :
 - 1). rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
 - 2). rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimbursable cost);
 - f. dokumen isian kualifikasi;
- 25.9. Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
- 25.10. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Pokja ULP tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang memasukkan penawaran.
- 25.11. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
- 25.12. Pokja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang 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. kegagalan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. tanggal pembuatan berita acara
- 25.13. Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi. Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- 25.14. 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).
- 25.15. Tata cara pembukaan dokumen penawaran sesuai petunjuk penggunaan aplikasi SPSE pada website LPSE.

- 26. Klarifikasi Dan Konfirmasi Penawaran**
- 26.1. 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.
- 26.2. Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan dokumen penawaran, pokja ULP dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.
- 26.3. Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan penawaran
- 27. Hak Menolak atau Menerima Penawaran**
- 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.
- 28. Evaluasi Penawaran**
- 28.1. Semua ketentuan IKP mengenai evaluasi penawaran berlaku untuk setiap metode evaluasi, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu metode evaluasi saja
- 28.2. Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajiban biaya.
- 28.3. Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.
- 28.4. Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi biaya.
 - d. Evaluasi Kualifikasi
- 28.5. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
- a. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - b. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada

penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

- c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1). penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2). penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
- e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :
 - 1). peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
 - 2). proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);
 - 3). apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka seleksi dinyatakan gagal.

28.6. 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 Pemilihan dipenuhi/ dilengkapi;
 - 2). surat penawaran :
 - a). ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;
 - b). jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - c). jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang

ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

d). bertanggung

- 3). Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- 4). Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis
- 5). Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- 6). Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

28.7. Evaluasi Teknis :

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
- c. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap criteria 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 %);
 - 2). penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah tercantum dalam LDP.
 - 3). bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh PokjaULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d. 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;
 - 2). sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
 - a). pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian

terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa 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, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - c). hasil kerja (deliverable), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - d). fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK;
 - e). gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
 - f). sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan.
- 3). bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- e. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1). Peserta dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan yang telah diindikasikan di dalam KAK;
 - 2). sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
 - a). tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah

lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

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

- (1). Tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,
- (2). Apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja ULP lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja ULP. Apabila perhitungan Pokja ULP lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,
- (3). apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),
- (4). apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi (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 professional 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.
- c). Sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/ profesi yang disyaratkan dalam KAK;
- d). lain-lain :penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi;

- e). [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].
- 3). bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja ULP berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- 4). Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.
- 5). Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- f. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang tercantum dalam LDP.
- g. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

29. Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik

29.1. Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik :

- a. Evaluasi biaya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis.
- b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
 - 1). kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
 - 2). kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimbursable cost).

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

- a. Untuk Kontrak Harga Satuan
 - 1). kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - 2). 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;
 - 3). total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- b. Untuk Kontrak Lump Sum
 - 1). apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan

huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

- 2). apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. dalam tulisan angka; atau
- 3). apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

29.3. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

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

- a. Nama seluruh peserta;
- b. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidاكلulusan peserta;
- c. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- d. Ambang batas nilai teknis;
- e. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- f. kesimpulan tentang kewajaran:
 - 1). biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
 - 2). penugasan tenaga ahli;
 - 3). penugasan tenaga pendukung; dan
 - 4). biaya pada Rincian Biaya Langsung Non- Personil (direct reimbursable cost).
- g. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
- i. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
- j. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

30. Evaluasi Kualifikasi

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

30.2. Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.

30.3. 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 konsultasi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - f. memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - g. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - h. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.
- 30.4. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
- 30.5. Penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- 30.6. Tatacara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab XI Dokumen Pengadaan ini.
- 30.7. Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- 30.8. Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.
- 31. Pembuktian Kualifikasi**
- 31.1. Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi
- 31.2. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
- 31.3. Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 31.4. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

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

F. Penetapan Pemenang

32. Penetapan Pemenang

- 32.1. Pokja ULP melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE.
- 32.2. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 32.3. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 32.4. Pokja ULP mengumumkan pemenang melalui aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

33. Pengumuman Pemenang

- 33.1. Pokja ULP mengumumkan pemenang di alamat *website* LPSE yang tercantum dalam LDP dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
- nama paket pekerjaan;
 - nama dan alamat seluruh peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
 - besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya;
 - ambang batas nilai teknis.
 - Pagu anggaran dan HPS.

34. Sanggahan

- 34.1. *Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) melalui website LPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I sebagaimana tercantum dalam LDP. [digunakan pada Seleksi Umum].*
- Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) melalui website LPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam*

waktu 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I sebagaimana tercantum dalam LDP. [digunakan pada Seleksi Sederhana].

- 34.2. Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain.
- 34.3. Sanggahan diajukan apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur 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.
- 34.4. *Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima surat sanggahan. [digunakan pada Seleksi Umum]*
Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah menerima surat sanggahan. [digunakan pada Seleksi Sederhana]
- 34.5. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.
- 34.6. Sanggahan yang disampaikan bukan dari peserta atau disampaikan bukan kepada Pokja ULP atau disampaikan dan diterima diluar masa sanggah atau tidak melalui aplikasi SPSE (offline) dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 34.7. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.

35. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 35.1. 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.
- 35.2. Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

36. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.

- 36.1. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja ULP secara langsung dengan pemenang seleksi.

- 36.2. 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;
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 36.3. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - 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
- 36.4. 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.
- 36.5. Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
- a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 2,5 (dua koma lima) kali gaji dasar yang pernah diterima berdasarkan perhitungan dari daftar gaji dan/atau upah (reimbursable cost) yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan penyedia jasa konsultasi perorangan yang bersangkutan;
 - b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 36.6. Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti(direct reimbursable cost) dan/atau Biaya

Langsung Personil (remuneration) yang dinilai tidak.

- 36.7. Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 36.8. Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 34.1 dan seterusnya.
- 36.9. Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada), dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi.
- 36.10. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.
- 36.11. Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

G. Penunjukan Pemenang Seleksi

37. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

- 37.1. Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 37.2. PPK menerbitkan SPPBJ, bila 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.
- 37.3. SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah Pokja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
- 37.4. Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 37.5. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta Pokja ULP untuk mengundang peserta dengan peringkat teknis berikutnya yang telah lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk

menghadiri acara pembukaan sampul II, untuk selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

- 37.6. Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- 37.7. Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 37.8. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah SPPBJ.

38. Kerahasiaan Proses

- 38.1. Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh pokja ULP secara independen.
- 38.2. 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.
- 38.3. Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- 38.4. Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang seleksi.

H. Seleksi Gagal

39. Seleksi Gagal

- 39.1. Seleksi dinyatakan batal, apabila dalam percepatan pelaksanaan Seleksi dan dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia, maka Penyedia Barang/ Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.
- 39.2. Pokja ULP menyatakan seleksi gagal, apabila: (terkait dengan kualifikasi dimasukkan dalam dokumen kualifikasi) :
 - a. apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
 - b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. sanggahan dari peserta atas pelaksanaan seleksi ternyata benar terhadap :
 - 1). penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau

- 2). kesalahan substansi Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan.
 - d. pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya; atau
 - e. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 tidak menghasilkan kesepakatan
- 39.3. KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:
- a. KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden ini;
 - b. pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
 - c. pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang;
 - d. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar;
 - e. Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa;
 - f. Pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pemilihan; atau
 - g. Pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa.
- 39.4. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala institusi menyatakan seleksi gagal, apabila pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- 39.5. Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
- 39.6. Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta..
- 39.7. Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka Pokja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya.
- 40. Penandatanganan Kontrak** Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 40.1. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah diterbitkan SPPBJ.
- 40.2. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
- 40.3. Apabila perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- 40.4. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 40.5. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Kerangka Acuan Kerja;
 - g. gambar-gambar;
 - h. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP.
- 40.6. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1). Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2). Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
 - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

BAB IV.
LEMBAR DATA PEMILIHAN (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 bukan nama orang, contoh: Pokja Jasa Konsultansi ULP K/L/D/I]

Alamat Pokja ULP
Alamat: *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]
- C. Sumber Dana** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaanTahun Anggaran.....
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]
- D. Pemberian penjelasan** Pemberian Penjelasan pada:
[Sesuai yang tercantum dalam portal LPSE full e-procurement K/L/D/I yang bersangkutan]
- E. Dokumen Lain Yang Diperyaratkan**[diisi sesuai dengan Dokumen Pemilihan]
- F. 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]
- G. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** 1. Masa berlaku penawaran selama (.....) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (.....) hari kalender sejak [diisi waktu yang ditetapkan dalam SPMK]
- H. Peninjauan Lapangan [apabila diperlukan]** *[Sesuai yang tercantum dalam portal LPSE full e-procurement K/L/D/I yang bersangkutan]*
- I. Evaluasi Teknis** Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :
1. Unsur Pendekatan dan Metodologi : max % min %
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) [sebutkan criteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
 - 5) 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) [sebutkan criteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
 - 5) 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) [sebutkan criteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
 - 5) 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) [sebutkan criteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
 - 5) 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) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
 - 5) 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. [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]
- g. Total bobot seluruh sub unsur = 100%
- h. Total NILAI BOBOT seluruh sub unsur x bobot unsur Pendekatan dan Metodologi = **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI**
- i. Dalam hal nilai unsur pendekatan dan metodologi < nilai ambang batas/passing grade pendekatan dan metodologi maka peserta tidak memenuhi syarat teknis/gugur.
2. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : max % min %
- 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
 - 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 :
 - i) Sesuai adalah : [deskripsikan dengan jelas]
 - ii) Menunjang adalah : [deskripsikan dengan jelas]
 - iii)Terkait adalah : [deskripsikan dengan jelas]
 - 4) Posisi :
 - a) Sesuai, diberi nilai
 - b) Tidak sesuai, diberi nilai
 - c) Posisi yang :
 - i) Sesuai adalah : [deskripsikan dengan jelas]

- ii) Tidak sesuai adalah : [deskripsikan dengan jelas]
- 5) Perhitungan bulan kerja x nilai lingkup pekerjaan x nilai posisi = jumlah bulan kerja 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 criteria 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) [sebutkan criteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
 - 4) Nilai yang didapatkan x bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi = NILAI BOBOT sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
- d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur% dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) Penguasaan bahasa asing [apabila dibutuhkan] diberi nilai
 - 2) Penguasaan bahasa setempat [apabila dibutuhkan] diberi nilai
 - 3) Penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing [apabila dibutuhkan] diberi nilai
 - 4) Aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat, diberi nilai
 - 5) [sebutkan criteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
 - 6) 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. Nilai 1 (satu) Orang Tenaga Ahli x bobot tenaga ahli = NILAI BOBOT tenaga ahli.
- h. Total NILAI BOBOT seluruh tenaga ahli x bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
- i. Dalam hal nilai unsur kualifikasi tenaga ahli < nilai ambang batas/passing grade kualifikasi tenaga ahli maka peserta tidak memenuhi syarat teknis/gugur.

3. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**
4. Dalam hal total nilai teknis < nilai ambang batas/passing grade total nilai teknis maka peserta tidak memenuhi syarat teknis/gugur.

- J. Evaluasi Biaya** Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya : s.d
[tuliskan tanggal bulan dan tahun]
- K. 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
- L. Penetapan Pemenang** [Pokja ULP ULP]
- M. Sanggahan**
1. Sanggahan ditujukan kepada Pokja ULP K/L/D/I [diisi nama Pokja ULP]
 2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada :
 - a. Kepala K/L/D/I
 - b. PPK[contoh, PPK Kegiatan Pembangunan Jalan Perkotaan]
 - c. PA/KPA.....[contoh, Kepala Satker Pembangunan Jalan]
 - d. APIP K/L/D/I [diisi sesuai dengan peruntukannya]

BAB V.
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Pekerjaan

Nama Pokja ULP :
Alamat Pokja ULP :
Alamat *Website* : Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

B. Persyaratan Kualifikasi

1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;
2. Menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;
3. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan);
5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
6. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.
7. Memiliki pengalaman pada pekerjaan.....
[isi sesuai dengan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan]
8. Memiliki kualifikasi keahlian
[isi sesuai dengan tingkat pendidikan, jenis keahlian/spesialisasi dan pengalaman yang diperlukan untuk pekerjaan jasa konsultansi], serta harus memenuhi persyaratan :
.....[isi dengan persyaratan kemampuan manajerial yang diperlukan]
9. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas/peralatan/ perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, yaitu :
.....[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi yang dimaksud, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi]

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

Uraian Pendahuluan¹

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

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

Posisi	Kualifikasi	Jumlah
--------	-------------	--------

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

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

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

17. Personil

	Pendidikan	Keahlian *)	Pengalaman	Orang Bulan
Tenaga Ahli:				
.....
.....
.....
*)sebutkan sertifikat keahlian (bila diperlukan, untuk tenaga ahli teknik)				
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 konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

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 VII.
BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK PENAWARAN ADMINISTRASI

CONTOH

Nomor : 20.....
Lampiran:

Kepada Yth.:
Pokja ULP
[diisi oleh Pokja ULP]

di
.....

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

Sehubungan dengan Pengumuman Pascakualifikasi nomor: tanggal dan setelah kami pelajari dengan saksama 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 Total Penawaran Biaya sebesar Rp.....(.....) .

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

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan paling kurang selama (.....) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama (.....) hari kalender sejak pembukaan Dokumen Penawaran.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Administrasi ini kami lampirkan:

1. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari :
 - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) Jadwal penugasan tenaga ahli;
 - b. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
 - 1) Daftar Riwayat Hidup;
 - 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan ;
2. Dokumen penawaran biaya, yang terdiri dari :
 - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
 - b. Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration)
 - c. Rincian Biaya langsung Non-Personil (direct reimburseable cost)

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

[cantumkan nama]

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

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

CONTOH

1. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

B. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
- b) Program Kerja, dan
- c) Organisasi dan Personil

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian 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.*
- b) *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 Lampiran I.B. Dokumen Penawaran teknis, huruf F. Bentuk Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) *Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

C. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
- b) Program Kerja, dan
- c) Organisasi dan Personil

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian 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.
- b) 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 Lampiran I.B. Dokumen Penawaran teknis, huruf F. Bentuk Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

D. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

E. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI¹

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu	Masukan Paruh-Waktu	

¹ Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
² Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

F. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

- 1. Posisi yang diusulkan :
- 2. Nama Tenaga Ahli :
- 3. Tempat/Tanggal Lahir :
- 4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) :
- 5. Pendidikan Non Formal :
- 6. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia :
- 7. Pengalaman Kerja⁸
 - Tahun ini
 - a. Nama Proyek :
 - b. Lokasi Proyek :
 - c. Pengguna Jasa :
 - d. Uraian Tugas :
 - e. Waktu Pelaksanaan :
 - f. Posisi Penugasan :
 - g. Surat Referensi dari Pengguna Jasa :
 - Tahun sebelumnya
 - a. Nama Proyek :
 - b. Lokasi Proyek :
 - c. Pengguna Jasa :
 - d. Uraian Tugas :
 - e. Waktu Pelaksanaan :
 - f. Posisi Penugasan :
 - g. Surat Referensi dari Pengguna Jasa :
 - dst.

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....

⁸ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

Yang membuat pernyataan,

(.....)
[nama jelas]

G. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa 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]

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. ENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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).

B. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (REMUNERATION)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil¹	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing				
Total Biaya				

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).

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

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

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya ²		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		.....	.....	.....	.....
Total Biaya					.....

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

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

**BAB VIII.
BENTUK KONTRAK**

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERJANJIAN

[kontrak lump sum/ 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 tanggalbulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang nomor tanggal dan Surat Penunjukan Penyedia Jasa / barang (SPPBJ) nomor tanggal, 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 SuratNo.tanggal, yang selanjutnya disebut "PPK" dengan :

Nama :[nama konsultan perorangan]
NPWP :[NPWP Konsultan perorangan],
Alamat :[alamat Konsultan perorangan]

yang selanjutnya disebut "**Penyedia**".

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
- 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan 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:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp..... (..... rupiah).
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b) Pokok Perjanjian;
 - c) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
 - d) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - e) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f) Kerangka Acuan Kerja;
 - g) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - h) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a) Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
 - b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

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

Untuk dan atas nama
PPK

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

.....

*[tanda tangan dan cap (jika salinan
asli ini untuk proyek/satuan kerja
Pejabat Pembuat Komitmen maka
rekatkan materai Rp 6.000,-)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

**] dipilih sesuai jenis kontrak*

LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pemerintah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
- 1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.7 **Penyedia** adalah tenaga ahli perorangan yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja ULP.
- 1.8 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.
- 1.9 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
- 1.10 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.11 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.12 **Direksi Lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

- 1.13 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- 1.14 **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).
- 1.15 **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 ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- 1.16 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.17 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
- 1.18 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.19 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam SPMK.
- 1.20 **KAK** adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 1.21 **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.
- 1.22 **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.
- 1.23 **SSKK** adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.
- 1.24 **SSUK** adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.
- 1.25 **SPP** adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam

mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.

1.26 **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

- 3.1. Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia [kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris]
- 3.2. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia [kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di Negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara pemerintah dan Negara pemberi hibah)].

4. 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 Hukum yang berlaku 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-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.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 12. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 tanggal mulai berlaku kontrak dan jangka waktu penyelesaian pekerjaan tercantum dalam SSKK;
- 12.2 tanggal mulai dilaksanakannya pekerjaan tercantum dalam SPMK;
- 12.3 tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK tercantum dalam SPMK.
- 13. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 13.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 13.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 13.3 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.
- 13.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 14. Mobilisasi**
- 14.1 Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 14.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- mendatangkan tenaga ahli;
 - mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - menyiapkan peralatan pendukung;
- 14.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 15. Pengawasan dan Pemeriksaan**
- 15.1 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 terdapat peralatan yang belum memenuhi persyaratan kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat peralatan yang belum memenuhi syarat tersebut harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

15.2 Pemeriksaan Penyedia dan Peralatan

- a. Pemeriksaan (inspeksi) terhadap penyedia dan peralatan harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- b. Dalam pemeriksaan terhadap penyedia dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.

15.3 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.

16. Jaminan

Jaminan Uang Muka :

16.1 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.

16.2 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.

- 16.3 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka.
- 16.4 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.
- 16.5 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.
- 16.6 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 16.7 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.

17. Pembayaran

- 17.1 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 paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak.
 - c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
 - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai Kontrak.
 - d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarannya ditetapkan dalam SSKK.
 - e. 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.

17.2 Pembayaran prestasi pekerjaan

- a. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk : pembayaran bulanan/pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*)/pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- c. Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan (untuk kontrak harga satuan)

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

17.4 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.

18. Harga

18.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

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

18.3 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.

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

19. Perubahan Kontrak

19.1 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.

**20. Perubahan
Lingkup
Pekerjaan**

- 20.1 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;
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 20.2 Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.
- 20.3 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.
- 20.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 20.5 Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 20.1 sampai dengan 20.4, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

**21. Perpanjangan
Waktu
Pelaksanaan**

- 21.1 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.
- 21.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
- 21.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 21.4 PPK dapat menugaskan Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 21.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

- 22. Perubahan dan/atau penyesuaian Biaya**
- 22.1 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.
- 22.2 Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak tahun jamak yang masa kontraknya lebih dari 12 (duabelas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke 13 (tigabelas) sejak penandatanganan kontrak.
- 22.3 Penyesuaian biaya tidak diberlakukan pada kontrak lump sum.
- 23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 23.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menanggukhan pemenuhan hak-hak penyedia atau menanggukhan pembayaran.
- 23.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.
- 23.3 Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi atau Kompensasi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- 23.4 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.
- 24. Denda dan Ganti Rugi**
- 24.1 Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
- 24.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
- 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;
 - 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
- 24.3 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.
- 24.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
- PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
 - keterlambatan penerbitan SPP;
 - PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
 - PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah

- dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan 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.

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

25. Keadaan Kahar

25.1 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.

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

25.3 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.

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

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

26. Laporan Hasil Pekerjaan

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

26.2 PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

26.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

- 26.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 26.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 26.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- 26.7 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.
- 26.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 26.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 26.10 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.
- 26.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

27. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 27.1 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.
 - 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.
- 27.2 Pemutusan Kontrak :
- a. Oleh PPK :
Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
 - 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 :

Menyimpang dari 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;
- 2) biaya langsung personil (termasuk biaya demobilisasi) yang dikeluarkan oleh penyedia sehubungan dengan pemutusan Kontrak.

28. Penyelesaian Pekerjaan

28.1 PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.

28.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

28.3 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

28.4 Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- 29. Hak dan kewajiban pihak PPK**
- 29.1 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - 29.2 meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
 - 29.3 membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia
 - 29.4 memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - 29.5 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.
- 30. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 30.1 menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
 - 30.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - 30.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
 - 30.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - 30.5 memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
 - 30.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - 30.7 penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;
 - 30.8 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;
 - 30.9 melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;
 - 30.10 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 konsultansi;
 - 30.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;
 - 30.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;

- 30.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;
- 30.14 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;
- 30.15 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.
- 30.16 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.
- 30.17 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.

31. Asuransi

Pihak penyedia mengasuransikan :

- 31.1 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;
- 31.2 pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
- 31.3 hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.
- 31.4 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

32. Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Kecil

- 32.1 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.
- 32.2 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 ketentuan di atas.
- 32.3 apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

D. KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

33. Itikad Baik

- 33.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 33.2 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.
- 33.3 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.

34. 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

- 35. Perdamaian**
- 35.1 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.
- 35.2 Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah untuk mufakat secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantara pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi.
- 35.3 Lembaga Pemutus Sengketa
Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui;
- a. arbitrase,
 - b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
 - c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 36. Lembaga Pemutus sengketa**
- Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui :
- a. Arbitrase
 - b. Alternative penyelesaian sengketa, atau
 - c. Pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Korespondensi** Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK:
- U.P.:
- Alamat:
- Telepon:
- Faksimili:
- e-mail:
- Penyedia:
- U.P.:
- Alamat:
- Telepon:
- Faksimili:
- e-mail:
- B. Wakil Sah Para Pihak** Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
- Untuk PPK:
- Untuk Penyedia:
- C. Tanggal Berlaku Kontrak** Kontrak mulai berlaku terhitung sejak:
- D. 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**
1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).
 2. [jika "YA"]
Uang muka diberikan sebesar% (..... persen) dari **nilai Kontrak** [untuk kontrak tahun jamak diubah : **"Kontrak tahun pertama"** atau **"total nilai Kontrak"**]
- M. Pembayaran Prestasi Pekerjaan**
1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:.....[bulanan/sekaligus]dipilih untuk kontrak harga satuan ; [termin/sekaligus dipilih untuk kontrak lump sum.
 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
.....[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]
Misal :

[untuk kontrak harga satuan]
Perhitungan tagihan untuk biaya langsung personil diperhitungkan jumlah Orang Bulan nyata yang telah dilaksanakan. Tagihan biaya langsung non personil diperhitungkan berdasarkan semua pengeluaran nyata yang telah dilaksanakan.

[untuk kontrak lump sum]
pembayaran secara termin, laporan pendahuluan 20%, laporan antara 40%, dan laporan akhir 40%.
 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** [untuk kontrak harga satuan]
1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan berdasarkan untuk kontrak harga satuan:
 - 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].

[Untuk kontrak lump sum]

1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran tahapan prestasi pekerjaan : Berita Acara Prestasi Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Produk (Laporan), ... Produk (laporan), [sebutkan dan uraikan yang dibutuhkan sesuai kontrak lumpsum]
2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan ;
 - a. Absensi pembahasan
 - b. Notulensi Pembahasan Rapat
 - c. Dokumentasi / Foto kegiatan
 - d. [sebutkan dan uraikan yang dibutuhkan sesuai kontrak lumpsum]
3. Dokumen yang disyaratkan tersebut di atas tidak perlu dilampirkan rincian bukti-bukti pengeluaran biaya.

- 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 3 A : 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 IX.
BENTUK DOKUMEN LAINNYA**

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

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

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 kerja 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.

Proyek/Satuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP.

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

CONTOH

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor:
Paket Pekerjaan:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

.....*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
.....*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
.....*[alamat proyek/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]

[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 :*[Pejabat Pembuat Komitmen]*

Alamat :

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

jumlah uang Rp

(terbilang) sebagai jaminan Uang Muka

apabila:

Nama : *[penyedia Jasa Konsultansi]*

Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

- a. tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya, dan/atau
- b. tidak dapat membayar kembali Uang Muka atau sisa Uang Muka tersebut, sebagaimana ditentukan dalam perjanjian antara Penerima Jaminan dan Yang Dijamin No. tanggal yang salah satu copy/salinan dipegang oleh Penjamin.

Jaminan Uang Muka ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jaminan Uang Muka berlaku selama (.....) 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 Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Jaminan Uang Muka ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Mengenai segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeridi*[alamat]*.

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

[Bank]

Pemimpin

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

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : Nilai : Rp.....

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada [nama dan alamat PPK] sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp(terbilang.....) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar.
3. Bahwa TERJAMIN dengan suatu perjanjian tertulis No tanggal telah mengadakan Kontrak dengan PENERIMA JAMINAN untuk pekerjaan dengan Harga Kontrak yang telah disetujui sebesar Rp(terbilang.....) dan Kontrak tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Jaminan ini.
4. Bahwa untuk Kontrak tersebut di atas, PENERIMA JAMINAN setuju membayar kepada TERJAMIN uang sebesar Rp(terbilang.....) sebagai pembayaran uang muka sebelum Pekerjaan menurut Kontrak di atas dimulai. Sebagai jaminan terhadap pembayaran Uang Muka itu maka PENJAMIN memberikan jaminan dengan ketentuan tersebut di bawah ini.
5. Jika TERJAMIN telah melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN seluruh jumlah Uang Muka dimaksud (yang dinyatakan dalam surat tanda bukti penerimaan olehnya) atau sisa Uang Muka yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut, maka surat Jaminan ini menjadi batal dan tidak berlaku; sebaliknya jika tidak maka Surat Jaminan ini tetap berlaku dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal (selama berlakunya kontrak atau sampai pada tanggal Uang Muka telah dibayar kembali seluruhnya).
6. Tuntutan pencairan atas surat Jaminan ini dilaksanakan oleh PENERIMA JAMINAN secara tertulis kepada PENJAMIN segera setelah TERJAMIN cidera janji (Wanprestasi/ default) karena tidak dapat memenuhi kewajibannya atau membayar kembali Uang Muka atau sisa Uang Muka tersebut sesuai dengan syarat kontrak.
7. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima tuntutan pencairan dari PENERIMA JAMINAN.
8. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
9. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Ditanda tanganinya serta dibubuhi meterai di pada tanggal
.....

TERJAMIN

PENJAMIN

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

Imbal Jasa Penjaminan IDR

Terbilang :

BAB X.
PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. _____ *[diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]*

Identitas : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ K/L/D/I dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang 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]

BAB XI.
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]*

Pekerjaan : _____

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama	:	_____
2. Pekerjaan	:	_____
3. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
4. Alamat Kantor	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1.No. Surat Izin Usaha	:	_____	Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____	
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____	

C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1.No. Surat Izin	:	_____	Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____	
3. Instansi pemberi izin	:	_____	

D. Data Keuangan

Pajak

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

E. Data Pengalaman dan Kualifikasi

No	Nama	Tanggal/Bulan/Tahun Lahir	Tingkat Pendidikan	Keahlian/Specialisasi	Pengalaman Kerja (tahun)	Kemampuan Manajerial	Tahun Sertifikat / Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

F. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang mendukung

[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]

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

G. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

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

_____ [tempat], __ [tanggal] _____ [bulan] 20__ [tahun]

Penyedia

[rekatkan meterai Rp 6.000,- dan tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB XII.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Administrasi

1. Diisi dengan nama penyedia jasa konsultansi perorangan.
2. Pekerjaan saat ini yang sedang dilaksanakan.
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimili dan *e-mail* rumah yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimili dan *e-mail* kantor yang dapat dihubungi.

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. Izin lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit akte pendirian badan usaha.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.

E. Data Keuangan

1. Pajak
 - a. Diisi NPWP badan usaha.
 - b. Diisi nomor dan tanggal bukti Laporan Pajak Tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

F. Data Pengalaman dan Kualifikasi

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

G. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

H. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

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

BAB XIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang dilakukan dengan sistem gugur.
- B. Penilaian Persyaratan Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;
 2. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 3. tidak masuk dalam daftar hitam;
 4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan PPh);
 5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 6. memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam LDK;
 7. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 8. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
 9. apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi;
 10. penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi;
 11. apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal;
 12. evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.
- C. Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Pembuktian Kualifikasi.
- D. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.
- E. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
- F. ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- G. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- H. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

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