**Model Dokumen Pemilihan**

|  |
| --- |
| **Pengadaan**  **Jasa Konsultansi Nonkonstruksi**  **Perorangan** |

**Seleksi Pascakualifikasi**

**Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tanggal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**untuk**

**Pengadaan**

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

**Kelompok Kerja Pemilihan:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tahun Anggaran:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DAFTAR ISI**

[BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI - 7 -](#_Toc70513327)

[BAB II. UMUM - 8 -](#_Toc70513328)

[BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) - 10 -](#_Toc70513329)

[A. UMUM - 10 -](#_Toc70513330)

[1. Lingkup Pekerjaan - 10 -](#_Toc70513331)

[2. Sumber Dana - 10 -](#_Toc70513332)

[3. Peserta Pemilihan - 10 -](#_Toc70513333)

[4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan - 10 -](#_Toc70513334)

[5. Larangan Pertentangan Kepentingan - 11 -](#_Toc70513335)

[6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam - 11 -](#_Toc70513336)

[7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri - 11 -](#_Toc70513337)

[8. Satu Penawaran Tiap Peserta - 11 -](#_Toc70513338)

[B. DOKUMEN PEMILIHAN - 12 -](#_Toc70513339)

[9. Isi Dokumen Pemilihan - 12 -](#_Toc70513340)

[10. Bahasa Dokumen Pemilihan - 12 -](#_Toc70513341)

[11. Pemberian Penjelasan - 12 -](#_Toc70513342)

[12. Perubahan Dokumen Pemilihan - 13 -](#_Toc70513343)

[13. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran - 14 -](#_Toc70513344)

[C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN - 14 -](#_Toc70513345)

[14. Biaya dalam Penyiapan Penawaran - 14 -](#_Toc70513346)

[15. Bahasa Dokumen Penawaran - 14 -](#_Toc70513347)

[16. Dokumen Penawaran - 14 -](#_Toc70513348)

[17. Biaya Penawaran - 16 -](#_Toc70513349)

[18. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran - 16 -](#_Toc70513350)

[19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan - 17 -](#_Toc70513351)

[20. Pengisian Data Kualifikasi - 17 -](#_Toc70513352)

[21. Pakta Integritas - 18 -](#_Toc70513353)

[D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN - 18 -](#_Toc70513354)

[22. Penyampaian Data Kualifikasi - 18 -](#_Toc70513355)

[23. Penyampaian Dokumen Penawaran - 18 -](#_Toc70513356)

[24. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran - 18 -](#_Toc70513357)

[25. Dokumen Penawaran Terlambat - 19 -](#_Toc70513358)

[E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN - 19 -](#_Toc70513359)

[26. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*) - 19 -](#_Toc70513360)

[27. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*) serta Kualifikasi - 20 -](#_Toc70513361)

[28. Pembuktian Kualifikasi - 23 -](#_Toc70513362)

[F. Penetapan Calon Pemenang - 24 -](#_Toc70513363)

[29. Penetepan dan Pengumuman Peringkat Teknis/Pemenang - 24 -](#_Toc70513364)

[30. Sanggah - 26 -](#_Toc70513365)

[31. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya *(File* II) - 26 -](#_Toc70513366)

[32. Evaluasi Penawaran Biaya (*File* II) - 27 -](#_Toc70513367)

[33. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya - 28 -](#_Toc70513368)

[34. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya - 28 -](#_Toc70513369)

[G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL - 30 -](#_Toc70513370)

[35. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal - 30 -](#_Toc70513371)

[H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA - 31 -](#_Toc70513372)

[36. Laporan Pokja Pemilihan - 31 -](#_Toc70513373)

[37. Penunjukan Penyedia - 32 -](#_Toc70513374)

[I. PENANDATANGANAN KONTRAK - 33 -](#_Toc70513375)

[38. Persiapan Penandatanganan Kontrak - 33 -](#_Toc70513376)

[39. Penandatanganan Kontrak - 34 -](#_Toc70513377)

[BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) - 35 -](#_Toc70513378)

[BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) - 38 -](#_Toc70513379)

[BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) - 39 -](#_Toc70513380)

[BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI - 42 -](#_Toc70513381)

[A. Evaluasi Administrasi - 43 -](#_Toc70513382)

[B. Evaluasi Teknis - 43 -](#_Toc70513383)

[BAB VIII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI - 45 -](#_Toc70513384)

[BAB IX. BENTUK PAKTA INTEGRITAS - 46 -](#_Toc70513385)

[BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI - 47 -](#_Toc70513386)

[BAB XI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI - 48 -](#_Toc70513387)

[BAB XII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI - 51 -](#_Toc70513388)

[BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) - 52 -](#_Toc70513389)

[1. Definisi - 52 -](#_Toc70513390)

[2. Penerapan - 54 -](#_Toc70513391)

[3. Pemisahan - 54 -](#_Toc70513392)

[4. Bahasa dan Hukum - 54 -](#_Toc70513393)

[5. Asal Jasa Konsultansi - 54 -](#_Toc70513394)

[6. Korespondensi - 54 -](#_Toc70513395)

[7. Wakil Sah Para Pihak - 54 -](#_Toc70513396)

[8. Perpajakan - 54 -](#_Toc70513397)

[9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan - 54 -](#_Toc70513398)

[10. Pengalihan dan/atau Subkontrak - 55 -](#_Toc70513399)

[11. Pengabaian - 55 -](#_Toc70513400)

[12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan - 55 -](#_Toc70513401)

[13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) - 55 -](#_Toc70513402)

[14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) - 56 -](#_Toc70513403)

[15. Program Mutu - 56 -](#_Toc70513404)

[16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak - 56 -](#_Toc70513405)

[17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan - 57 -](#_Toc70513406)

[18. Mobilisasi - 57 -](#_Toc70513407)

[19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan - 57 -](#_Toc70513408)

[20. Peristiwa Kompensasi - 58 -](#_Toc70513409)

[21. Perpanjangan Waktu - 58 -](#_Toc70513410)

[22. Pemberian Kesempatan - 58 -](#_Toc70513411)

[23. Serah Terima Pekerjaan - 59 -](#_Toc70513412)

[24. Layanan Tambahan - 60 -](#_Toc70513413)

[25. Perubahan Kontrak - 60 -](#_Toc70513414)

[26. Keadaan Kahar - 61 -](#_Toc70513415)

[27. Penghentian Kontrak - 62 -](#_Toc70513416)

[28. Pemutusan Kontrak - 62 -](#_Toc70513417)

[29. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak - 63 -](#_Toc70513418)

[30. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia - 63 -](#_Toc70513419)

[31. Berakhirnya Kontrak - 64 -](#_Toc70513420)

[32. Peninggalan - 64 -](#_Toc70513421)

[33. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak - 64 -](#_Toc70513422)

[34. Hak dan Kewajiban Penyedia - 65 -](#_Toc70513423)

[35. Tanggung jawab - 65 -](#_Toc70513424)

[36. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi - 65 -](#_Toc70513425)

[37. Hak Atas Kekayaan Intelektual - 65 -](#_Toc70513426)

[38. Penanggungan dan Risiko - 65 -](#_Toc70513427)

[39. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) - 66 -](#_Toc70513428)

[40. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak - 66 -](#_Toc70513429)

[41. Sanksi Finansial - 67 -](#_Toc70513430)

[42. Jaminan - 67 -](#_Toc70513431)

[43. Laporan Hasil Pekerjaan - 67 -](#_Toc70513432)

[44. Kepemilikan Dokumen - 67 -](#_Toc70513433)

[45. Personel dan/atau Peralatan - 68 -](#_Toc70513434)

[46. Nilai Kontrak - 68 -](#_Toc70513435)

[47. Pembayaran - 68 -](#_Toc70513436)

[48. Perhitungan Akhir - 69 -](#_Toc70513437)

[49. Penangguhan Pembayaran - 69 -](#_Toc70513438)

[50. Penyesuaian Harga - 70 -](#_Toc70513439)

[51. Itikad Baik - 71 -](#_Toc70513440)

[52. Penyelesaian Perselisihan - 72 -](#_Toc70513441)

[BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) - 73 -](#_Toc70513442)

[6. Korespondensi - 73 -](#_Toc70513443)

[7. Wakil Sah Para Pihak - 73 -](#_Toc70513444)

[9. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi - 73 -](#_Toc70513445)

[10. Pengalihan dan/atau Subkontrak - 73 -](#_Toc70513446)

[11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan - 73 -](#_Toc70513447)

[20. Peristiwa Kompensasi - 73 -](#_Toc70513448)

[21. Perpanjangan Waktu - 74 -](#_Toc70513449)

[22. Pemberian Kesempatan - 74 -](#_Toc70513450)

[23. Serah Terima Pekerjaan - 74 -](#_Toc70513451)

[24. Layanan Tambahan - 74 -](#_Toc70513452)

[29. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak - 74 -](#_Toc70513453)

[30. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia - 74 -](#_Toc70513454)

[33. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak - 74 -](#_Toc70513455)

[34. Hak dan Kewajiban Penyedia - 74 -](#_Toc70513456)

[40. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak - 74 -](#_Toc70513457)

[44. Kepemilikan Dokumen - 74 -](#_Toc70513458)

[47. Pembayaran - 74 -](#_Toc70513459)

[50. Penyesuaian Harga - 75 -](#_Toc70513460)

[52. Penyelesaian Perselisihan - 75 -](#_Toc70513461)

[BAB XV. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK - 77 -](#_Toc70513462)

[BENTUK SURAT PERJANJIAN - 77 -](#_Toc70513463)

[BAB XVI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN - 80 -](#_Toc70513464)

[A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI - 80 -](#_Toc70513465)

[B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS - 80 -](#_Toc70513466)

[C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA - 88 -](#_Toc70513467)

[BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA - 91 -](#_Toc70513468)

[A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) - 91 -](#_Toc70513469)

[B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA - 92 -](#_Toc70513470)

[C. JAMINAN UANG MUKA - 94 -](#_Toc70513471)

# BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada SPSE.

# BAB II. UMUM

1. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
2. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara elektornik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.
3. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).
4. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Seleksi** | : | Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan. |
| **Jasa Konsultansi** | : | Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir. |
| **KAK** | : | Kerangka Acuan Kerja. |
| **HPS** | : | Harga Perkiraan Sendiri. |
| **LDP** | : | Lembar Data Pemilihan. |
| **Pokja Pemilihan** | : | Kelompok Kerja Pemilihan. |
| **PPK** | : | Pejabat Pembuat Komitmen. |
| **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** | : | yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK. |
| **SPMK** | : | Surat Perintah Mulai Kerja. |
| **SPPBJ** | : | Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa. |
| **LPSE** | : | Layanan Pengadaan Secara Elektronik. |
| **SPSE** | : | Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik. |
| ***Form* Isian Elektronik** | : | Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi. |
| ***Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi** | : | *Form* Isian Elektronik pada SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi. |

1. SeleksiPengadaan Jasa Konsultansi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta orang perorangan.

# BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

|  |  |
| --- | --- |
| UMUM | |
| Lingkup Pekerjaan | 1. Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP. 2. Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 3. Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 4. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak. 5. Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. 6. Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP. 7. Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP. 8. Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP. 9. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. 10. *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Peserta Pemilihan | Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi ini diikuti oleh semua Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Perorangan. |
| Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan | * 1. Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:   2. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;   3. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;   4. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;   5. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau   6. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.   7. Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:  1. sanksi digugurkan dari proses Seleksi atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau 2. sanksi Daftar Hitam.    1. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.    2. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan. |
| Larangan Pertentangan Kepentingan | 1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. 2. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara. 3. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta. |
| Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam | Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:   * + - * 1. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;         2. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;         3. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;         4. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;         5. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; atau         6. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa. |
| Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri | 1. Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan. 2. Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia. |
| Satu Penawaran Tiap Peserta | Setiap peserta hanya boleh menyampaikan satu penawaran. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DOKUMEN PEMILIHAN | | | |
| Isi Dokumen Pemilihan | 1. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi; 2. Dokumen Seleksi terdiri dari: 3. Pengumuman; 4. Umum; 5. Instruksi Kepada Peserta; 6. Lembar Data Pemilihan; 7. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 8. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga; 9. Bentuk Dokumen Penawaran 10. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I) 11. Dokumen Penawaran Administrasi; dan 12. Dokumen Penawaran Teknis. 13. Dokumen Penawaran Biaya (*file* II) 14. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)1) Surat Perjanjian;2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak. 15. Contoh Bentuk Dokumen lain: 16. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); 18. Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan 19. Dokumen Kualifikasi meliputi:     * + - 1. Ketentuan Umum;           2. Ringkasan Pekerjaan;           3. Instruksi kepada Peserta;           4. Lembar Data Kualifikasi;           5. Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi;           6. Pakta Integritas;           7. Formulir Isian Data Kualifikasi;           8. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;           9. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi. 20. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta. | | |
| Bahasa Dokumen Pemilihan | Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia. | | |
| Pemberian Penjelasan | 1. Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE. 2. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran. 3. Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan. 4. Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan. 5. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelesan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai waktu dan tempat pelaksanaan yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta. 6. Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. 7. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan. 8. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal. 9. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang. 10. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). 11. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah melalui SPSE. 12. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). | | |
| Perubahan Dokumen Pemilihan | 1. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan. 2. Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. 3. 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 Dokumen Pemilihan awal. 4. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan. 5. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.      1. Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada). | | |
| Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran | Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran. | | |
| PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN | | | |
| Biaya dalam Penyiapan Penawaran | 1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. 2. Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta. | | |
| Bahasa Dokumen Penawaran | 1. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia. 2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing. 3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing. | | |
| Dokumen Penawaran | * 1. Dokumen Penawaran meliputi:  1. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan 2. Penawaran Biaya (*file* II).    1. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi: 3. Dokumen Penawaran Administrasi berupa surat penawaran disampaikan melalui SPSE; 4. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari: 5. Unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur: 6. pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis; dan 7. pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama. 8. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur : 9. Pendekatan teknis dan metodologi: 10. Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK; 11. Kualitas metodologi yang menggambarkan: 12. Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan; 13. Inovasi; dan/atau 14. Dukungan data. 15. Rencana kerja: 16. program kerja; 17. jadwal kerja; dan 18. jangka waktu pelaksanaan. 19. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur : 20. Tingkat pendidikan; 21. Sertifikasi profesional (apabila diperlukan); 22. Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan); 23. Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan 24. Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan). 25. Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB XVI.     1. Penawaran Biaya meliputi : 26. surat penawaran biaya melalui SPSE. 27. rincian penawaran biaya: 28. rekapitulasi penawaran biaya; 29. rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); 30. rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*) 31. dokumen lain yang dipersyaratkan.     1. Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.     2. Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak     3. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).     4. Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, hari, minggu, atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :   SBOM = SBOB/4,1  SBOH = (SBOB/22) x 1,1  SBOJ = (SBOH/8) x 1,3    dimana :  SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan  SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu  SBOH = Satuan Biaya Orang Hari  SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam     * 1. Biaya Langsung Non-Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.   2. Biaya Non-Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dikeluarkan *(at cost).*   3. Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya. | | |
| Biaya Penawaran | 1. Biaya penawaran dimasukan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam SPSE. 2. Dalam hal *Form* Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (*upload*). 3. Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan, peserta mencantumkan biaya satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika biaya satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan 4. Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/ pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan Non-Personel. 5. Biaya tidak langsung *(overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi ini diperhitungkan dalam harga penawaran. 6. Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarata-Syarat Khusus Kontrak, hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas). | | |
| Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran | Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP. | | |
| Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | 1. Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam LDP. 2. Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak. 3. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang Seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak. 4. Berkaitan dengan klausul 19.2 dan 19.3, maka peserta dapat: 5. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau 6. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi. | | |
| Pengisian Data Kualifikasi | 1. Peserta mengisi Data kualifikasi: 2. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE 3. Jika *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK. 4. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut: 5. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; 6. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; 7. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; 8. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 9. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; 10. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi digugurkan dari proses seleksi atau pembatalan penetapan pemenang, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 11. Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi. 12. Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) Dokumen Administrasi Kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran. | | |
| Pakta Integritas | 1. Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional. 2. Dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas. | | |
| PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN | | | |
| Penyampaian Data Kualifikasi | Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. | | |
| Penyampaian Dokumen Penawaran | 1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan: 2. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen *file* I dienkripsi dan dikirim. 3. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim. 4. Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya. 5. Surat/penawaran dan/atau dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah *(upload)* ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh peserta. 6. Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE. | | |
| Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran | 1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE. 2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali: 3. keadaan kahar; 4. terjadi gangguan teknis; 5. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau 6. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran. 7. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE. 8. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. 9. Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 24.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. | | |
| Dokumen Penawaran Terlambat | Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima. | | |
| PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN | | | |
| Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*) | | 1. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE. 2. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen. 3. Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapatkan keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP. 4. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut. | |
| Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*) serta Kualifikasi | | 1. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:    1. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;    2. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;    3. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan KAK yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;    4. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:    5. penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau    6. penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.    7. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, dan/atau surat penawaran tidak berstempel.    8. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.    9. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.    10. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi dibawah ini:    11. terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.    12. seluruh penawaran Peserta mendekati HPS.    13. adanya keikutsertaan beberapa peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.    14. adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan dan format penulisan.    15. Jaminan Penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.    16. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka: 2. peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam; 3. anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan 5. apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal. 6. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi: 7. evaluasi administrasi dan kualifikasi; dan 8. evaluasi teknis. 9. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:    1. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;    2. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.    3. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi: 10. Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas; dan 11. Evaluasi kualifikasi teknis.     1. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*);     2. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab XII;     3. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK);     4. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;     5. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;     6. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan     7. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal. 12. Evaluasi Teknis:     1. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;     2. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;     3. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai dari masing-masing unsur;     4. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan: 13. unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:     * 1. pengalaman (50 s/d 70%)       2. proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);       3. kualifikasi pendidikan tenaga ahli (bobot nilai antara 10% s.d 20%);       4. jumlah bobot a) + b) + c) (100%). 14. Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. 15. Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan; 16. Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total; 17. Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.     1. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;     2. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;     3. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;     4. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;     5. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal; dan     6. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya. 18. Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi berdasarkan peringkat teknis terbaik. 19. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada SPSE. 20. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat: 21. Tanggal dibuatnya berita acara; 22. Nama seluruh peserta; 23. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta; 24. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi; 25. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; 26. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; 27. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan 28. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat. | |
| Pembuktian Kualifikasi | | * 1. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik. Dalam hal peserta dengan peringkat terbaik tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan, maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya.   2. Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka sebagaimana yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan dalam LDK.   3. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.   4. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.   5. Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:  1. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan. 2. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit. 3. Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto. 4. Pokja Pemilihan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.    1. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran Penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.    2. Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.    3. Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).    4. Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).    5. Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terkualifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.    6. Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.    7. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), dan/atau peralatan.    8. Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka: 5. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan 6. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.    1. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal. | |
| Penetapan Calon Pemenang | | | |
| Penetepan dan Pengumuman Peringkat Teknis/Pemenang | | * 1. Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.   2. Penetapan peringkat teknis/pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.   3. Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:  1. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang bersangkutan. 2. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal. 3. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan. 4. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.    1. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat: 5. tanggal dibuatnya berita acara; 6. nama seluruh peserta; 7. hasil evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi dan nilai evaluasi teknis; 8. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta; 9. hasil evaluasi penawaran biaya; 10. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; 11. hasil penetapan pemenang; 12. pagu anggaran dan nilai HPS; 13. metode evaluasi yang digunakan; 14. kriteria dan unsur yang dievaluasi; 15. rumus yang digunakan; 16. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; 17. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan 18. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).     1. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat: 19. nama paket pekerjaan; 20. nama dan alamat peserta; 21. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 22. nilai teknis masing – masing peserta seleksi; 23. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan 24. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).     1. Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.     2. Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang melalui SPSE. | |
| Sanggah | | 1. Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran. 2. Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE. 3. Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:    1. kesalahan dalam melakukan evaluasi;    2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;    3. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau    4. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah. 4. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. 5. Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. 6. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, atau Seleksi ulang. 7. Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar SPSE. 8. Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:    1. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;    2. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau    3. sanggah disampaikan diluar masa sanggah. 9. Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan. | |
| Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya *(File* II) | | Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran biaya (*file* II) dengan ketentuan:   1. Dokumen penawaran biaya (*file* II) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama. 2. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi). | |
| Evaluasi Penawaran Biaya (*File* II) | | * 1. Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:  1. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya. 2. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan: 3. waktu penugasan tenaga ahli *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli (man/month) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; 4. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli (man/month) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik); 5. Komponen personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong; 6. Komponen personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; 7. Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan 8. Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran. 9. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:    1. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel*;*    2. kewajaran waktu penugasan tenaga ahli *(man/ month)* sesuai Proposal Teknis;    3. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimbursable cost)*. 10. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.     1. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik, untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai. Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.     2. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat: 11. Nama dan alamat peserta; 12. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi; 13. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan); 14. Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel; 15. biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimburseable cost).* 16. Tanggal dibuatnya berita acara; 17. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan 18. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat. | |
| Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | | Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada Peserta dengan peringkat teknis terbaik. | |
| Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | | * 1. Untuk penawaran biaya pada Kontrak Lumsum, hasil negosiasi teknis dan biaya tidak merubah biaya penawaran.   2. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:   3. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan   4. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.   5. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:   6. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;   7. metodologi pelaksanaan pekerjaan;   8. program alih pengetahuan;   9. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan   10. fasilitas penunjang.   11. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:   12. tenaga ahli;   13. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran biaya; dan   14. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.   15. Biaya yang dapat dinegosiasikan :  1. biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan 2. biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.    1. Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan : 3. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan; 4. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau 5. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.    1. Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.    2. Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.    3. Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan jasa konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.    4. Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 28.7).    5. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan maka dilakukan negosiasi peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.    6. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta yang memenuhi ambang batas tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.    7. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.    8. Apabila terjadi keterlambatan jadwal dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.    9. Apabila calon pemenang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.    10. Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.    11. Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara. | |
| SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL | | | |
| Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal | | 1. Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:: 2. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi; 3. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan; 4. penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran; 5. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran; 6. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; 8. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; 9. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; 10. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan; 11. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; 12. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau; 13. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Non-konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah). 14. PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta. 15. Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE. 16. Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:     1. evaluasi ulang; atau     2. Seleksi ulang. 17. Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal. 18. Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf b sampai dengan huruf l. 19. Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi. 20. PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan. 21. Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru). | |
| PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA | | | |
| Laporan Pokja Pemilihan | | 1. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat: 2. tanggal dibuatnya Berita Acara; 3. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi; 4. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek; 5. hasil evaluasi file I penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis; 6. peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (passing grade); 7. hasil evaluasi file II; 8. penetapan calon pemenang dan pemenang; 9. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; 10. pagu anggaran dan nilai HPS; 11. metode evaluasi yang digunakan; 12. unsur-unsur yang dievaluasi; 13. rumus yang dipergunakan; 14. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; 15. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan 16. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat atau negosiasi biaya tidak tercapai (apabila ada). 17. Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).      1. Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud klausul 36.2 berupa Berita Acara/informasi tambahan lainnya yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi SPSE. 2. Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 disampaikan dengan ketentuan:    1. tidak ada sanggah; atau    2. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar. | |
| Penunjukan Penyedia | | 1. Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:    * 1. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan      2. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. 2. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ. 3. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan. 4. Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang. 5. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikam SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia. 6. Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan: 7. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi; 8. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau 9. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi. 10. Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada peserta dengan urutan peringkat teknis selanjutnya, selama masa berlaku penawaran masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya. 11. Dalam hal tidak ada peserta dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya atau semua Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ. 12. Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. 13. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan. 14. PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan: 15. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang atau Seleksi ulang. 16. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan. 17. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final. 18. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi ulang paling lambat  6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima. | |
| PENANDATANGANAN KONTRAK | | | |
| Persiapan Penandatanganan Kontrak | | | 1. Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut: 2. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak; 3. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi dan dokumen lainnya; 4. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau 5. Memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran. 6. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan. |
| Penandatanganan Kontrak | | 1. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak. 2. Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:    1. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan    2. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. 3. Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai. 4. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan. 5. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak. 6. Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif. 7. Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE. | |

# BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

**Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)**

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

**LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **UMUM** | |
| 1. **LINGKUP PEKERJAAN** | 1. Kode RUP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Nama paket pengadaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Uraian singkat paket pengadaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*   1. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender.   *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*   1. Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Nama UKPBJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi nama UKPBJ, contoh Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]*   1. Nama Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]*   1. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Website Satuan Kerja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Website SPSE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi dengan alamat website SPSE, contoh. lpse.lkpp.go.id]* |
| 1. **SUMBER DANA** | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_\_\_  [*diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya*] |
| 1. **DOKUMEN PEMILIHAN** | |
| 1. **PEMBERIAN PENJELASAN** | 11.5 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:  Hari : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tanggal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Pukul : \_\_\_\_\_\_\_\_\_s.d \_\_\_\_\_\_\_\_  Tempat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]* |
| 1. **PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN** | |
| 1. **JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN** | Jenis Kontrak: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[diisi kontrak kontrak lumsum/waktu penugasan]*  Cara Pembayaran: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]* |
| 1. **MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** | Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.  Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK. |
| 1. **PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN** | |
| 1. **EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE* I) SERTA KUALIFIKASI** | 27.4 Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [diisi dengan nilai ambang batas]  *[Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam BAB VI Lembar Kriteria Evaluasi]* |
| 1. **PENETAPAN CALON PEMENANG** | |
| 1. **PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS/PEMENANG** | 1. Pemenang ditetapkan oleh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]* |
| 1. **KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA** | 1. Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:   1 (satu) bulan : \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja  1 (satu) hari kerja : \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) jam kerja |

# BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

**LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan** | |
| 1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk .menjalankan kegiatan/usaha; | |
| 1. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal. | |
| 1. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak; | |
| 1. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; | |
| 1. menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:    1. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;    2. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;    3. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan    4. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara. | |
| 1. **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia** | |
| 1. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak | |
| 1. Pekerjaan sejenis | : \_\_\_\_\_\_ [isi sesuai jenis pekerjaan, tingkat kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya] |
| 1. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran | |
| 1. Memiliki pendidikan | : \_\_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan] |
| 1. Memiliki sertifikat keahlian/teknis | : \_\_\_\_\_\_ [diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan] |
| 1. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus | : \_\_\_\_\_\_ [diisi sesuai dengan jenis pelatihan/kursus yang diperlukan] |
| 1. Memiliki kompetensi bidang | : \_\_\_\_\_\_ [diisi sesuai dengan kompetensi bidang yang diperlukan]. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pengisian Data Kualifikasi** | Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain:  1. \_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_dst |

# BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Pendahuluan[[1]](#footnote-1)** | | | |
| **1. Latar Belakang** |  | | |
| **2. Maksud dan Tujuan** |  | | |
| **3. Sasaran** |  | | |
| **4. Lokasi Pekerjaan** |  | | |
| **5. Sumber Pendanaan** | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: | | |
| **6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Satuan Kerja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Data Penunjang[[2]](#footnote-2)** | | | |
| **7. Data Dasar** |  | | |
| **8. Standar Teknis** |  | | |
| **9. Studi-Studi Terdahulu** |  | | |
| **10. Referensi Hukum** |  | | |
| **Ruang Lingkup** | | | |
| **11. Lingkup Pekerjaan** |  | | |
| **12. Keluaran[[3]](#footnote-3)** |  | | |
| **13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** |  | | |
| **14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** |  | | |
| **15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** |  | | |
| **16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** |  | | |
| **17. Personel** | Posisi | Kualifikasi | Jumlah  Orang Bulan |
| Tenaga Ahli: | | |
|  |  |  |
| **18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** |  | | |
| **Laporan** | | | |
| **19. Laporan Pendahuluan** | Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) buku laporan. | | |
| **20. Laporan Bulanan** | Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) buku laporan. | | |
| **21. Laporan Antara** | Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) buku laporan. | | |
| **22. Laporan Akhir** | Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan). | | |
| **Hal-Hal Lain** | | | |
| **23. Produksi dalam Negeri** | Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri. | | |
| **24. Persyaratan Kerjasama** | Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: | | |
| **25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: | | |
| **26. Alih Pengetahuan** | Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak berikut: | | |

# BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

**Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi**

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 26.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

**LEMBAR KRITERIA EVALUASI**

## Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

## Evaluasi Teknis

Contoh.

| **No.** | **Uraian Evaluasi** | **Bobot** | **Ambang Batas** | **Kriteria Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Unsur Proposal Teknis | 30 | 21 |  |
|  | 1. Kualitas metodologiyang menggambarkan : 2. Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 3. Inovasi 4. Dukungan data | 14 |  | Kriteria penilaian:   1. sangat baik diberi nilai 100 2. baik diberi nilai 75 3. cukup baik diberi nilai 50 4. kurang diberi nilai 25 5. tidak paham diberi nilai 0 |
|  | 1. Program kerja, jadwal kerja, dan jangka waktu pelaksanaan | 7 |  |
|  | 1. fasilitas penunjang | 7 |  |
| 2. | Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli | 70 | 49 |  |
|  | tenaga ahli dinilai dengan sub unsur:   1. Tingkat pendidikan 2. Pengalaman Profesional 3. Sertifikasi 4. Penguasaan Bahasa asing 5. Penguasaan Bahasa setempat (jika dibutuhkan) 6. Pengenalan situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan) | 15  30  10  5  5  5 |  | Kriteria Penilaian :   1. Tingkat pendidikan (bobot 15%)    * Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100    * Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 2. Pengalaman profesional (bobot 30%)    * Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100    * Kurang dari yang dipersyaratkan diberi nilai 50    * Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan diberi nilai 0 3. Sertifikasi (bobot 10%)    * Sesuai dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100    * Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 4. Penguasaan Bahasa asing (bobot 5%) 5. Penguasaan Bahasa setempat (bobot 5%) (jika dibutuhkan) 6. Pengenalan situasi dan kondisi setempat (bobot 5%) (jika dibutuhkan)   Untuk penilaian butir 4), 5), dan 6) :   * + sangat baik diberi nilai 100   + baik diberi nilai 75   + cukup baik diberi nilai 50   + kurang diberi nilai 25   + tidak paham diberi nilai 0   Jumlah bobot sub unsur adalah 100%. |
| **Jumlah Nilai** | | **100** | **70** | Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas. |

# BAB VIII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

| **No.** | **Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas** | **Ada/**  **Tidak Ada** | **M/TM** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal. |  |  |
|  | Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). |  |  |

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

* 1. Persyaratan pengalaman minimal

| **Persyaratan Pengalaman Minimal** | **Ada/**  **Tidak Ada** | **M/TM** |
| --- | --- | --- |
| * 1. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan) |  |  |
| * 1. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran |  |  |

* 1. Persyaratan kualifikasi teknis

| **Persyaratan Kualifikasi Teknis** | **Ada/**  **Tidak Ada** | **M/TM** |
| --- | --- | --- |
| 1. Memiliki pendidikan (Ijasah) |  |  |
| 1. Memiliki sertifikat keahlian/teknis |  |  |
| 1. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus |  |  |
| 1. Memiliki kompetensi bidang |  |  |

# BAB IX. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

***Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas***

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No. Identitas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]* |
| Alamat | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pekerjaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa: | | |

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,

nama lengkap

# BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Formulir Isian Kualifikasi dilakukan pada SPSE.

1. **Data Administrasi**
2. Diisi dengan nama Peserta.
3. Diisi dengan alamat sesuai kartu identitas.
4. Diisi dengan alamat domisili.
5. Diisi dengan nomor telpon yang dapat dihubungi.
6. Diisi dengan nomor fax.
7. Diisi dengan email.
8. **Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.
4. **Data Keuangan**

Diisi dengan NPWP perorangan.

1. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (*apabila diperlukan)***

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

1. **Data Pengalaman Pekerjaan**

Diisi dengan:

* + - 1. Nomor urut
      2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
      3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
      4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
      5. nama pemberi pekerjaan;
      6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
      7. nomor/tanggal kontrak
      8. nilai kontrak,
      9. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
      10. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

1. **Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

Diisi dengan:

Nomor urut;

nama paket pekerjaan;

ringkasan lingkup pekerjaan;

lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;

nama pemberi pekerjaan;

alamat/telepon pemberi pekerjaan;

nomor/tanggal kontrak;

nilai kontrak;

persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan

persentase Progres terakhir prestasi kerja.

# BAB XI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[diisi nama perorangan]* |
| No. Identitas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]* |
| Alamat | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[diisi dengan alamat sesuai KTP/SIM/Paspor]* |
| Telepon/Fax | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Email | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* *yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* *yang sedang cuti diluar tanggungan negara”]*;
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 sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:
7. **Data Administrasi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Alamat sesuai kartu identitas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Alamat Domisili | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | No. Telepon | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | No. Fax | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | E-mail | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Izin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | : | No\_\_\_\_\_\_\_Tanggal \_\_\_\_\_\_ |
| 1. Masa berlaku izin | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Instansi pemberi izin | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Data Keuangan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor Pokok Wajib Pajak | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)**

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

1. **Data Pengalaman Pekerjaan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Paket Pekerjaan | Ringkasan Lingkup Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen | | Kontrak | | Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan | |
|  | Nama | Alamat/ Telepon | No/ Tanggal | Nilai | Kontrak | BA Serah Terima |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Pekerjaan | Ringkasan Lingkup Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Pekerjaan | | Kontrak | | Progres Terakhir | |
| Nama | Alamat/ Telepon | No./ Tanggal | Nilai | Kontrak (Rencana)  (%) | Prestasi Kerja (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

*[rekatkan meterai Rp 10.000,00*

*tanda tangan]*

(*nama lengkap penyedia*)

# BAB XII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

* + 1. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratn yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
    2. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:

1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
   * 1. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirmkan melalui SPSE.
     2. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

# BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

* + - 1. **KETENTUAN UMUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Definisi | Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :   * 1. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.   2. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.   3. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.   4. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.   5. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.   6. **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.   7. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;   8. **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.   9. **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.   10. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.   11. **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.   12. **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.   13. **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.   14. **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.   15. **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.   16. **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.   17. **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.   18. **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.   19. **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.   20. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.   21. **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.   22. **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.   23. **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini. | |
| Penerapan | SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak. | |
| 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. | |
| Bahasa dan Hukum | 1. Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia. 2. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia. | |
| Asal Jasa Konsultansi | Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia. | |
| Korespondensi | Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK. | |
| Wakil Sah Para Pihak | Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. | |
| Perpajakan | Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak. | |
| Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan | * 1. Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:  1. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau 2. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.    1. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:    2. Pemutusan Kontrak;    3. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan    4. Dikenakan sanksi daftar hitam.   PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:   1. Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan 2. Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.    1. Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.    2. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. | |
| Pengalihan dan/atau Subkontrak | * 1. Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.   2. Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK. | |
| Pengabaian | Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian. | |
| * + - 1. **PELAKSANAAN KONTRAK** | | |
| Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | * 1. Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.   2. Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK. | |
| Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | 1. Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja. 2. Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Kontrak. 3. Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara. 4. Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak. | |
| Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | * + - * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.         2. Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak. | |
| Program Mutu | * + - * 1. Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.         2. Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:  1. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; 2. jadwal pelaksanaan pekerjaan; 3. prosedur pelaksanaan pekerjaan; 4. prosedur instruksi kerja; dan/atau 5. pelaksana kerja.    * + - 1. Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.          2. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.          3. Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.          4. Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia. | |
| Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak | * + - * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.         2. Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:  1. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; 2. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; 3. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; 4. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan; 5. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan; 6. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan 7. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.    * + - 1. Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. | |
| Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan | 1. Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas PekerjaandanTim Teknisyang berasal dari personelPejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan. 2. Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional. 3. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan. 4. Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan. 5. Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak. 6. Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis. | |
| Mobilisasi | 1. Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan. 2. Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan. | |
| Waktu Penyelesaian Pekerjaan | 1. Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2. 2. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan. 3. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan | |
| Peristiwa Kompensasi | Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:  Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;  keterlambatan pembayaran kepada penyedia;  Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;  Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;  penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;  Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau  ketentuan lain dalam SSKK. | |
| Perpanjangan Waktu | 1. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan. 2. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan. 3. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan. 4. Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi. 5. Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan. 6. Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak. | |
| Pemberian Kesempatan | 1. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan. 2. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia. 3. Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK. | |
| * + - 1. **PENYELESAIAN KONTRAK** | | |
| Serah Terima Pekerjaan | 1. Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan. 2. Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. 3. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis. 4. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak. 5. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak. 6. Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak. 7. Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia. 8. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. 9. Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak. 10. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak. 11. Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan. | |
| Layanan Tambahan | Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK. | |
| * + - 1. **PERUBAHAN KONTRAK** | | |
| Perubahan Kontrak | 1. Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak. 2. Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:    * 1. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;      2. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;      3. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau      4. mengubah jadwal pelaksanaan. 3. Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya. 4. Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran. 5. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal. 6. Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak. 7. Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:    * + - 1. peristiwa kompensasi; dan/atau          2. Keadaan Kahar. 8. Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi. 9. Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar. 10. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia. 11. Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak. 12. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan. 13. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak. | |
| Keadaan Kahar | * 1. Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.   2. Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:  1. Bencana alam; 2. Bencana non alam; 3. Bencana sosial; 4. Pemogokan; 5. Kebakaran; 6. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau 7. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.    1. Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.    2. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.    3. Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:    4. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;    5. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.      * 1. Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:  1. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan 2. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang meyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.    1. Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.    2. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.    3. Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:   sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau  permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.   * 1. Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran. | |
| * + - 1. **PENGHENTIAN** **DAN PEMUTUSAN KONTRAK** | | |
| Penghentian Kontrak | | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25. |
| Pemutusan Kontrak | | 1. Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia. 2. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak. 3. Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 4. Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | | 1. Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut: 2. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang. 3. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; 4. Penyedia berada dalam keadaan pailit; 5. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak; 6. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali; 7. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; 8. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK; 9. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menelesaikan pekerjaan; atau 10. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada). 11. Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka: 12. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan 13. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. 14. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| Pemutusan Kontrak oleh Penyedia | | 1. Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila: 2. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; 3. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK. 4. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| Berakhirnya Kontrak | | 1. Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. 2. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. |
| Peninggalan | | Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| * + - 1. **PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK** | | |
| Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak | | 1. Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:    * 1. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;      2. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;      3. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;      4. mengenakan sanksi kepada Penyedia;      5. memberikan instruksi;      6. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);      7. menyetujui adendum/perubahan kontrak;      8. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau      9. menilai kinerja Penyedia. 2. Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :    * 1. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang teracantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;      2. membayar uang muka (apabila ada);      3. membayar penyesuaian harga (apabila ada);      4. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan      5. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK. |
| * + - 1. **PENYEDIA** | | |
| Hak dan Kewajiban Penyedia | | * 1. Penyedia mempunyai hak:   a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan  b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.   * 1. Penyedia mempunyai Kewajiban:      1. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;      2. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;      3. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;      4. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;      5. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;      6. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan      7. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*      8. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK. |
| Tanggung jawab | | Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan. |
| Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi | | Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| Hak Atas Kekayaan Intelektual | | Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual. |
| Penanggungan dan Risiko | | 1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:    * 1. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;      2. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau      3. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 2. Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 3. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini. 4. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia. |
| Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) | | 1. Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 2. Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 3. Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai. 4. Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian. |
| Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak | | Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK. |
| Sanksi Finansial | | 1. Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan. 2. Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan. 3. Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia. 4. Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak. |
| Jaminan | | * + - 1. Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.       2. Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.       3. Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.       4. Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan. |
| Laporan Hasil Pekerjaan | | 1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan. 2. Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan. 3. Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| Kepemilikan Dokumen | | 1. Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak. 2. Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak. 3. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK. |
| Personel dan/atau Peralatan | | 1. Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran. 2. Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. |
| * + - 1. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA** | | |
| Nilai Kontrak | * + - 1. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.       2. Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya. | |
| Pembayaran | 1. Uang muka    * + - 1. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk: 2. Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau 3. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan*.*    * + - 1. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;          2. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;          3. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;          4. engembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak. 4. Prestasi pekerjaan    * + - 1. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.          2. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:   penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan  pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.   * + - * 1. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.  1. Sanksi Finansial   Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.   * + 1. Ganti Rugi   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.   * + 1. Denda keterlambatan   Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK. | |
| Perhitungan Akhir | * + - 1. Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).       2. Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak. | |
| Penangguhan Pembayaran | 1. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya. 2. Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu. 3. Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia. 4. Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia. | |
| Penyesuaian Harga | 1. Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK. 2. Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan. 3. Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan. 4. Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. 5. Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak. 6. Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut. 7. Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani. 8. Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan. 9. Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut: 10. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)   Rn = Remunerasi setelah penyesuaian harga;  R0 = Remunerasi saat penawaran biaya;  a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;  Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  a = 0,15.  b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)  I0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.  In = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.   1. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Hn | = | Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; | | H0 | = | Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; | | a | = | Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  a = 0,15. | | b | = | Koefisien biaya non-personel.  (b = 1 - a) | | H0 | = | Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya. | | Bn | = | Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. |  1. Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran. 2. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. 3. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis. 4. Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | |
| * + - 1. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN** | | |
| Itikad Baik | * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.   2. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.   3. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.   4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak. | |
| Penyelesaian Perselisihan | 1. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai. 2. Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri. 4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK. | |

# BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Klausul dalam SSUK** | **No.SSUK** | **Pengaturan dalam SSKK** |
| Korespondensi |  | Alamat Para Pihak sebagai berikut:  Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : \_\_\_\_  Nama:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Alamat :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telepon :­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Website* :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Faksimili :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *e-mail* :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Penyedia:  Nama :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Alamat :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telepon :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Website* :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Faksimili :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *e-mail* :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Wakil Sah Para Pihak |  | Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:  Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Untuk Penyedia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Pengawas Pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada) |
| Perbuatan yang dilarang dan Sanksi | 9.2.b | Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]* |
| Pengalihan dan/atau Subkontrak | 10.2 | Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi \_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:*   1. *dilakukan pemutusan kontrak; atau* 2. *membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]* |
| Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | 11.2 | Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama:  \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_)  *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]* |
| Peristiwa Kompensasi | 20.g | Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Perpanjangan Waktu | 21.5 | Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*diisi jumlah hari kerja*] setelah Penyedia meminta perpanjangan. |
| Pemberian Kesempatan | 22.3 | pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*diisi dengan jumlah hari kalender*] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan. |
| Serah Terima Pekerjaan | 23.2 | Serah terima dilakukan pada: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Layanan Tambahan |  | Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | 29.1.i | Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[diisi dengan jumlah hari kalender]* |
| Pemutusan Kontrak oleh Penyedia | 30.1.a | Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [diisi dengan jumlah hari kalender]* |
|  | 30.1.b | Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [diisi dengan jumlah hari kalender]* |
| Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak | 33.2.e | Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]* |
| Hak dan Kewajiban Penyedia | 34.2.h | Hak dan kewajiban lain antara lain:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak |  | Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Kepemilikan Dokumen | 44.3 | Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pembayaran | 47.1.a  47.1.b  47.2.a  47.3.a  47.3.b | Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka \_\_\_\_\_\_\_\_ *[Ya/Tidak]*.  *[jika ”YA”]*  Uang muka diberikan sebesar \_\_%  (\_\_\_\_\_\_\_ persen) dari Nilai Kontrak.  Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].*  *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:*  *Termin ke-1: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  *Termin ke-2: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  *Termin ke-3: sebesar \_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  *dst...]*  *[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*  Ganti rugi  Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*  Denda Keterlambatan  Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[Diisi dengan memilih salah satu :*   * + - * 1. *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*         2. *1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*   Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:   * + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     4. \_\_\_\_\_dst   *[diisi dengan bagian pekerjaan]* |
| Penyesuaian Harga | 50.1 | Penyesuaian Harga diberlakukan \_\_\_ *[Ya/Tidak]* |
| Penyelesaian Perselisihan | 52.4 | Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]*  Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]* |

# BAB XV. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

## BENTUK SURAT PERJANJIAN

**SURAT PERJANJIAN**

untuk melaksanakan

Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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

Nomor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” *dan*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nama Penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Kartu Identitas No. \_\_\_ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut ”****Penyedia****”.*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

* 1. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
  2. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor \_\_\_\_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_bulan\_\_\_\_\_\_tahun\_\_\_\_\_\_,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
  3. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
  4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
  5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
     + - 1. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
         2. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
         3. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
         4. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_
      2. \_\_\_\_\_\_\_
      3. \_\_\_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].*

Pasal 3

Jenis dan Nilai Kontrak

1. Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*
2. Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4

Dokumen Kontrak

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

Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);

Kontrak;

syarat-syarat khusus Kontrak;

syarat-syarat umum Kontrak;

Dokumen Penawaran;

KAK;

gambar-gambar (apabila ada);

Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan

dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

1. 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 ayat (1) di atas;

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

|  |  |
| --- | --- |
| Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[tanda tangan dan cap]*  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* | Untuk dan atas nama Penyedia  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[tanda tangan dan cap]*  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* |

Catatan:

* Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
* Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

# BAB XVI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

## BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Penawaran Administrasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

## DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

#### BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-1)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS**

**10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Paket Pekerjaan** | **Tahun** | **Nilai** | **Instansi Pengguna** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Keterangan isi kolom :

Nomor urut

Nama paket pekerjaan

Tahun

Nilai kontrak pekerjaan

Nama instansi pemberi pekerjaan.

#### BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS**

**10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Pemberi Pekerjaan | : |  |
| 1. Nama Perusahaan | : |  |
| 1. Nama Paket Pekerjaan | : |  |
| 1. Lingkup Pekerjaan | : |  |
| 1. Lokasi Kegiatan | : |  |
| 1. Nilai Kontrak | : |  |
| 1. No. Kontrak | : |  |
| 1. Waktu Pelaksanaan | : |  |
| 1. Posisi Penugasan | : |  |
| 1. Status Kepegawaian pada Perusahaan | : |  |
| 1. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan | : |  |

#### BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-3)

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.]*

1. **TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

#### BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-4)

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

1. *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
2. *Rencana Kerja, dan*

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

*b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

#### BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-5)

**JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kegiatan 1 | Bulan ke-2 | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **n** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

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

Jangkawaktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok*.*

#### BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (Form T-6)

**Daftar Riwayat Hidup**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Posisi yang diusulkan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Nama Personel | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Tempat/Tanggal Lahir | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah) | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Pendidikan Non Formal | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Penguasaan Bahasa :   * 1. Bahasa Indonesia   2. Bahasa Inggris   3. Bahasa Setempat | :  :  : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Pengalaman Kerja1 |  |  |
|  | Tahun ini \_\_\_\_ |  |  |
|  | 1. Nama Kegiatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Lokasi Kegiatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Pemberi pekerjaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Nama Perusahaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Uraian Tugas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Waktu Pelaksanaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Posisi Penugasan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Status Kepegawaian pada Perusahaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Surat Referensi dari Pemberi pekerjaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Tahun \_\_\_\_ |  |  |
|  | 1. Nama Kegiatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Lokasi Kegiatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Pemberi pekerjaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Nama Perusahaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Uraian Tugas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Waktu Pelaksanaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Posisi Penugasan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Status Kepegawaian pada Perusahaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Surat Referensi dari Pemberi pekerjaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1 Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pemberi pekerjaan yang bersangkutan

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
2. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
3. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
4. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
5. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_20\_\_ |
|  |  | Yang membuat pernyataan,  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  *[nama jelas]* |

#### BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS (Form T-7)

**PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_20\_\_

Yang membuat pernyataan,

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*[nama jelas]*

## DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

#### PENAWARAN BIAYA

penawaran biaya disampaikan melalui SPSE.

#### BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

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

#### BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama Personel1** | **Posisi** | **Orang Bulan** | **Remunerasi  (Rp)** | **Jumlah**  **(Rp)** |
| **Tenaga Ahli** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| **Total Remunerasi** | | | |  |

Keterangan:

1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.

#### BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (Form B-3)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL   
(*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis Biaya** | **Uraian Biaya** | **Satuan** | ***Volume*** | **Biaya1 (Rp)** | **Jumlah**  **(Rp)** |
| **Biaya Laporan** | Laporan Pendahuluan |  |  |  |  |
| Laporan Antara |  |  |  |  |
| Laporan Akhir |  |  |  |  |
| Laporan Penyelengaraan Seminar |  |  |  |  |
| Biaya Laporan Lainnya |  |  |  |  |
| **Biaya Lainnya** |  |  |  |  |  |

Keterangan:

1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

# BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

## A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

Nomor : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_ [bulan] \_\_ [tahun]*

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sebesar Rp\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

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

Satuan Kerja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pejabat Penandatangan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Pokja Pemilihan]*

......... *dst*

## B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

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 Penandatangan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[nama penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

## C. JAMINAN UANG MUKA

*[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**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(terbilang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, apabila :

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Penyedia Jasa Konsultansi]*

Alamat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender, ­­­­­­­­­dari tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan 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 *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangn yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_\_\_\_*.*

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Bank]*

Meterai Rp 10.000,00

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

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

*[Nama dan Jabatan]*

*[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]*

**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 Pejabat Penandatanganan Kontrak]* 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 bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Jaminan ini berlaku apabila :

TERJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut.

1. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
2. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
3. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pada tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **TERJAMIN**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[Nama & Jabatan]* | **PENJAMIN**  Meterai Rp 10.000,00  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[Nama & Jabatan]* |

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke \_\_\_\_\_\_\_\_ *[penerbit jaminan]*

1. Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan. [↑](#footnote-ref-1)
2. Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. [↑](#footnote-ref-3)