



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik

(D O K U M E N P E M I L I H A N)

**Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha**

Untuk Metode e-Seleksi *Umum*
dengan Prakualifikasi

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : 01/ PETA-KAB/ 2014

Tanggal : 29 SEPTEMBER 2014



untuk

Pengadaan

PENYUSUNAN PETA KABUPATEN KENDAL

Panitia Pengadaan:

**POKJA 4 ULP
KABUPATEN KENDAL**

Tahun Anggaran : 2014

DAFTAR ISI

BAB. I BENTUK UNDANGAN.....	4
A. UMUM.....	5
1. LINGKUP PEKERJAAN	6
2. SUMBER DANA.....	6
3. PESERTA PEMILIHAN	6
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN	6
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	7
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	8
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA.....	8
B. DOKUMEN PEMILIHAN.....	8
8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN	8
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN	9
10. PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING)	9
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN	9
12. TAMBAHAN DAN PERUBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	10
C. PENYIAPAN PENAWARAN	11
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN	11
14. BAHASA PENAWARAN	11
15. DOKUMEN PENAWARAN	11
16. BIAYA PENAWARAN	12
17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN.....	13
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN.....	13
D. PEMASUKAN/PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	13
19. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN TAHAP I	13
20. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	14
21. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN	14
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS. 14	
22. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	14
23. EVALUASI PENAWARAN	15
24. EVALUASI PENAWARAN	25
25. PENGUMUMAN PEMENANG.....	25
26. SANGGAHAN	25
27. SANGGAHAN BANDING.....	26
28. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	27
29. KLARIFIKASI DAN/ATAU NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA & KLARIFIKASI NEGOSIASI TEKNIS.....	28
30. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL SELEKSI (BAHS).....	30
G. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI	30
31. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI	30
32. BAHK, BERITA ACARA LAINNYA, DAN KERAHASIAAN PROSES.....	32
33. SELEKSI GAGAL.....	32
34. PENANDATANGANAN KONTRAK.....	34
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	37
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....	48
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	56

BAB VI. BENTUK KONTRAK..... 72

1. DEFINISI	77
2. PENERAPAN	80
3. BAHASA DAN HUKUM	80
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN	81
5. KEUTUHAN KONTRAK.....	81
6. PEMISAHAN	81
7. PERPAJAKAN	82
8. KORESPONDENSI	82
9. ASAL JASA KONSULTANSI	82
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	82
11. PENGABAIAAN.....	83
12. PENYEDIA MANDIRI	83
13. KEMITRAAN/ KSO	83
14. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN	83
15. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	84
16. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK	84
17. MOBILISASI	85
18. [PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	85
19. [PERINTAH	85
20. [AKSES KE LOKASI KERJA	85
21. PEMERIKSAAN	85
22. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	86
23. PERPANJANGAN WAKTU	87
24. SERAH TERIMA PEKERJAAN.....	88
25. PERUBAHAN KONTRAK.....	88
26. PERUBAHAN PEKERJAAN	89
27. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN	90
28. KEADAAN KAHAR	90
29. JAMINAN.....	91
30. PEMBAYARAN	92
31. HARGA	95
36. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DENGAN SUB PENYEDIA	98
37. PERSONIL KONSULTAN DAN SUBKONSULTAN	98
38. PERUBAHAN PERSONIL	100
39. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	101
40. DENDA DAN GANTI RUGI.....	101
41. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	102
42. PENGHENTIAN KONTRAK.....	103
43. PEMUTUSAN KONTRAK	104
44. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PPK.....	104
45. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	105
46. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA	106
47. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	106
48. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI	108
49. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	109
50. LAYANAN TAMBAHAN	109
51. PENANGGUHAN DAN RESIKO	109
52. [PERLINDUNGAN TENAGA KERJA.....	109
53. [PEMELIHARAAN LINGKUNGAN.....	110
54. ASURANSI.....	110
55. [PENYEDIA LAIN	110
56. KESELAMATAN	110
57. PEMBAYARAN DENDA.....	110
58. HAK DAN KEWAJIBAN PPK.....	111
59. FASILITAS	111

60. PERISTIWA KOMPENSASI	111
61. ITIKAD BAIK	112
62. PELAKSANAAN KONTRAK.....	113
63. PERDAMAIAN	113
64. LEMBAGA PEMUTUS SENGKETA	113
<u>LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)</u>	<u>114</u>
<u>LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN</u>	<u>118</u>
BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA.....	119
<u>LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ).....</u>	<u>119</u>
<u>LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA</u>	<u>120</u>
<u>LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING.....</u>	<u>122</u>
<u>LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA</u>	<u>124</u>

BAB. I BENTUK UNDANGAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK SELEKSI UMUM METODE PEMASUKAN SATU SAMPUL/DUA SAMPUL

(Tidak ada Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan)

B. BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (SAMPUL II) UNTUK SELEKSI UMUM METODE PEMASUKAN SATU SAMPUL/DUA SAMPUL

(Tidak ada Undangan Pembukaan Sampul II)

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya serta ketentuan teknis operasional pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultasi** : adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
- **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kemitraan / Kerja Sama Operasi(KSO)** : Kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Panitia Pengadaan** : Kelompok Kerja Panitia Pengadaan adalah unit kerja di dalam organisasi K/L/D/I yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja
- **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE.

- **E-Seleksi** : Proses seleksi umum/ sederhana dengan tahapan sesuai Perpres 54/2010 dan perubahannya serta petunjuk teknisnya yang disesuaikan dengan teknis operasional pengadaan secara elektronik sebagaimana diatur dalam Perka 18/2012. Semua Istilah “seleksi” pada dokumen ini merujuk pada pengertian “e-seleksi”.
- 1. Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultasi barang sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
- 2 Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3 Peserta Pemilihan**
 - 3.2 Pemilihan penyedia jasa konsultasi ini dapat diikuti oleh semua penyedia yang tercantum dalam Daftar Pendek.
 - 3.3 Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
- 4 Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
 - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi anggota Panitia Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.

- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
- sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
 - sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - gugatan secara perdata; dan/atau
 - pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5 Larangan Pertentangan Kepentingan

- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
- dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada seleksi yang sama;
 - dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
 - konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;
 - pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Panitia Pengadaan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Seleksi;
 - PPK dan/atau anggota Panitia Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.

- 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.
- 6 Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga ahli dalam negeri.
- 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
- penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
 - komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
- 7 Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. Dokumen Pemilihan

- 8 Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
- Undangan
 - Instruksi Kepada Peserta;
 - Lembar Data Pemilihan;
 - Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - Bentuk Surat Perjanjian;
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - Daftar Kuantitas sebagaimana dijelaskan dalam LDP;
 - Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) *[[Surat Penawaran untuk e-Seleksi 1 file:];*
 - 2) *[[Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (file 1) dan Surat Penawaran Harga (file 2) untuk e-Seleksi 2 file];*
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis; dan
 - 4) Dokumen Penawaran Biaya

- j. Tata cara evaluasi penawaran
- k. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPPBJ;
 - 2) SPMK;
 - 3) Jaminan Sanggahan Banding; dan
 - 4) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)]*.

8.1 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan resiko peserta.

9 Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10 Pemberian Penjelasan (aanwijzing)

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Apabila diperlukan Panitia Pengadaan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pemilihan.

10.4 Apabila dipandang perlu Panitia Pengadaan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

10.5 Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan dapat memberikan penjelasan (ulang).

10.6 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)

10.7 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

11 Perubahan Dokumen

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting

Pemilihan

yang perlu ditampung, maka Panitia Pengadaan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 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 yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia Pengadaan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.6 Panitia Pengadaan dapat mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* adendum dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Panitia Pengadaan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Panitia Pengadaan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

11.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Panitia Pengadaan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

12. Tambahan dan Perubahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Panitia Pengadaan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. Penyiapan Penawaran

- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 13.2 Panitia Pengadaan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 15. Dokumen Penawaran**
- 15.1 *[Dalam metode penyampaian penawaran 1 file (sampul):*
- 15.1.A) *Dokumen Penawaran meliputi:*
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran; dan
 - 3) biaya penawaran
 - b. *surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)];*
 - c. *dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:*
 - 1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
 - a) data organisasi perusahaan (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
 - b) daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir (apabila ada perubahan setelah pengumuman hasil kualifikasi),
 - c) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan

- waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun),
- d) uraian data pekerjaan yang sedang dilaksanakan diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
- 2) pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
 - a) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
 - b) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
 - c) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan,
 - d) komposisi tim dan penugasan,
 - e) jadwal penugasan tenaga ahli,
- 3) kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
 - a) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
 - b) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

15.1.B) Dokumen Penawaran Biaya harus terdiri dari:

- a. surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
- b. rekapitulasi penawaran biaya;
- c. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
- d. rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*); dan
- e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

Keterangan: dokumen b,c,d tidak wajib dipenuhi untuk kontrak *lumpsum*.

16 Biaya Penawaran

16.1 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan *lumpssum* dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata

pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

[Dalam hal menggunakan metode biaya terendah/biaya terendah pagu anggaran, untuk kontrak lumpsum, apabila dipersyaratkan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil].

16.2 Biaya *overhead*, asuransi dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

16.3 untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis : ***“penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak”***].

17 Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultasi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18 Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlakunya penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP

D. Pemasukan/Penyampaian Dokumen Penawaran

19 Penyimpulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I

19.1 *[Untuk metode 1 (satu) file]*

- a. File penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file penawaran yang telah disandikan/ dienkripsi yang terdiri dari:
 - a. Penawaran administrasi;
 - b. Penawaran teknis; dan
 - c. Penawaran biaya;

- b. *File* penawaran disandikan/dienkripsi dengan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO).
 - c. Peserta mengirimkan *file* penawaran yang telah disandikan/dienkripsi melalui aplikasi SPSE.
- 20 Penyampaian Dokumen Penawaran**
 - 20.1 [Untuk metode 1 (satu) file]:
 - a. *File* penawaran administrasi, teknis dan biaya dienkripsi menggunakan Apendo.
 - b. peserta mengunggah (*upload*) *file* penawaran administrasi, teknis dan biaya yang telah terenkripsi (*.rhs) melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - c. Peserta dapat mengunggah *file* penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. *File* penawaran terakhir akan menggantikan *file* penawaran yang telah terkirim sebelumnya
- 21 Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**
 - 21.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Panitia Pengadaan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan oleh Panitia Pengadaan..
 - 21.2 Tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar atau terjadi gangguan teknis. Apabila terpaksa dilakukan perubahan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka Panitia Pengadaan harus menginputkan alasan yang sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan pada aplikasi SPSE.
 - 21.3 Aplikasi SPSE menolak setiap *file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran

E. Pembukaan, Evaluasi Penawaran dan Pengumuman Peringkat Teknis

- 22 Pembukaan Penawaran**
 - 22.1 Pada tahap pembukaan penawaran, Panitia Pengadaan mengunduh dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan APENDO sesuai waktu yang telah ditetapkan.
 - 22.2 Terhadap *file* penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Panitia Pengadaan menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file*

yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.

- 22.3 Berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP, apabila *file* penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Panitia Pengadaan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Panitia Pengadaan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.
- 22.4 Penawaran masuk adalah dokumen penawaran yang berhasil dibuka dan sekurang-kurangnya memuat :
- a) satu *file*: harga penawaran, daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan/gabungan, jangka waktu penawaran, dan deskripsi/spesifikasi barang/jasa yang ditawarkan.
 - b) dua *file*: daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan/gabungan, jangka waktu penawaran, dan deskripsi/spesifikasi barang/jasa yang ditawarkan harga penawaran, jangka waktu penawaran, dan dekripsi barang/jasa yang ditawarkan
- 22.5 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.
- 22.6 Panitia Pengadaan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE

23 Evaluasi Penawaran

- 23.1 *[Untuk metode 1 (satu) file:*
- 23.1.A) Semua ketentuan IKP mengenai evaluasi penawaran berlaku untuk setiap metode evaluasi, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu metode evaluasi saja.
 - 23.1.B) Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan

Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajiban biaya

23.1.C) Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan

23.1.D) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi;
- b. evaluasi teknis; dan
- c. evaluasi biaya.

23.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Panitia Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. Panitia Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e. Panitia Pengadaan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - 1) ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan; dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.

- f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia Pengadaan selama proses evaluasi;
- g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Panitia Pengadaan dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka seleksi dinyatakan gagal.

23.3 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - b) bertanggal.
 - 3) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada dokumen penawaran;
 - 4) Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - 5) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

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

23.4 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
 - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
 - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Panitia Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
 - 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 2) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
 - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
 - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur

- kemampuan/ kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
- 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/ pemilik pekerjaan;
 - 6) sub unsur **Pengalaman Perusahaan** yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (bobot 4-8%);
 - b) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan (bobot 2-5%);
 - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama (bobot 2-5%);
 - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap (bobot 2-5%);
 - e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]* (bobot 0-2%).
 - f) Jumlah bobot sub unsur Pengalaman Perusahaan 10-20%.
 - 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Panitia Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:
 - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah

- pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
- c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - d) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
 - e) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Panitia Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- f. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
 - 2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
 - a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai

pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

- (1) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,
- (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Panitia Pengadaan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Panitia Pengadaan. Apabila perhitungan Panitia Pengadaan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,
- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,
- (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan :
 - i. sesuai
 - ii. menunjang/terkait

- (b) posisi:
 - i. sesuai
 - ii. tidak sesuai
- (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Panitia Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- (7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),
- (8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.
- (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP
- c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;
- d) apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;
- e) lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional;
- f) *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Panitia Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- 4) tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0

- (nol).
- 5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
 - g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) seperti yang tercantum dalam LDP.
 - h. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
 - i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

23.5 Evaluasi Biaya/evaluasi penawaran file II

23.5.A) sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

- a. untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan:
 - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis.
 - 2) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
 - 4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - 5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

- 6) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS tidak dinyatakan gugur
- b. untuk Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum:
 - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
 - 2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis (apabila ada);
 - 3) hasil koreksi aritmatik tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran pada bagian lump sum
 - 4) *[Untuk metode 1 (satu) file, penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur]*

23.5.B) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:

- a. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
- b. kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
- c. kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*); dan
- d. kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

23.5.C) Panitia Pengadaan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi dengan ketentuan:

- 1) *[Untuk metode 1 (satu) file:
Panitia Pengadaan membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Biaya yang paling kurang memuat:*

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

24. Evaluasi Penawaran

Panitia Pengadaan melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE.setelah melalui pembahasan internal seluruh anggota Panitia Pengadaan, atau setelah ditetapkan PA secara offline untuk nilai paket di atas Rp. 10.000.0000.000,00 (Sepuluh miliar rupiah). Panitia Pengadaan dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia sesuai ketentuan yang terdapat dalam pada informasi paket dalam aplikasi SPSE.

25.Pengumuman Pemenang

Panitia Pengadaan mengumumkan pemenang melalui aplikasi SPSE, di website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

26. Sanggahan

26.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Panitia Pengadaan dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* (di luar aplikasi SPSE) kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

- 26.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 26.3 Panitia Pengadaan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat *3 (tiga) hari kalender untuk Seleksi Umum*] setelah menerima surat sanggahan.
- 26.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Pengadaan menyatakan gagal.
- 26.5 Sanggahan yang disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar atau gangguan teknis, disampaikan kepada kepada PA/KPA, PPK atau bukan kepada Panitia Pengadaan atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

27 Sanggahan Banding

- 27.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Panitia Pengadaan, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat *3 (tiga) hari kalender untuk Seleksi Umum*] setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Panitia Pengadaan, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 27.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib

memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 5 (*lima*) hari kalender untuk Seleksi Sederhana] setelah surat sanggahan banding diterima.

- 27.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku 5 (*lima*) hari kalender untuk Seleksi Umum] sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- 27.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Panitia Pengadaan.
- 27.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada seleksi dinyatakan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
- 27.6 Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.
- 27.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada [*Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan wewenang menjawab sanggahan banding*] sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 27.8 *Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi] dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.]*
- 27.9 Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
- 27.10 Penugasan yang dimaksud pada angka 27.8 dan angka 27.9 tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala Panitia Pengadaan untuk paket kegiatan yang disanggah

28 Undangan Klarifikasi dan Negosiasi

- 28.1 [*Untuk metode evaluasi biaya terendah dan seleksi sederhana metode biaya terendah/pagu anggaran, Panitia Pengadaan menyampaikan*

Teknis dan Biaya

undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis segera setelah masa sanggah terhadap pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.]

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

29 Klarifikasi dan / atau Negosiasi Teknis dan Biaya & Klarifikasi Negosiasi Teknis

[Untuk metode evaluasi biaya terendah dan seleksi sederhana metode biaya terendah/pagu anggaran]

- a. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Panitia Pengadaan dengan:
 - 1) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
 - 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahan/ anggaran dasar;
 - 3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/ anggaran dsar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebbagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar;
 - 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/ KSO.
- b. Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk meyakinkan kejelasan teknis, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/ atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/ fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
- c. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- 1) lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - 2) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - 3) kualifikasi tenaga ahli;
 - 4) organisasi pelaksanaan;
 - 5) program alih pengetahuan;
 - 6) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) jadwal penugasan personil; dan
 - 8) fasilitas penunjang.
- d. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak mengubah biaya penawaran.
 - e. Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan ***pemenang seleksi*** tidak menghasilkan kesepakatan, maka Panitia Pengadaan melanjutkan dengan mengundang ***pemenang cadangan pertama*** (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 29.1 dan seterusnya.
 - f. Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan ***pemenang cadangan pertama*** tidak menghasilkan kesepakatan, maka Panitia Pengadaan melanjutkan dengan mengundang ***pemenang cadangan kedua*** (apabila ada), untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur pada angka 29.1 dan seterusnya.
 - g. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dengan ***1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan*** tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal.
 - h. Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
 - i. Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
 - j. Pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi

30 Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

- 30.1 BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Panitia Pengadaan dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Panitia Pengadaan, dan hasil pemindaian BAHS diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE oleh Panitia Pengadaan.
- 30.2 BAHS harus memuat sekurang-kurangnya:
- a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - e. hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - f. pagu anggaran dan HPS;
 - g. metode evaluasi yang digunakan;
 - h. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i. rumus yang dipergunakan;
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
 - k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

G. Penunjukan Pemenang Seleksi

31 Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

- 31.1 Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK dengan tembusan kepada Pengguna Anggaran sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 31.2 PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Panitia Pengadaan, kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Panitia Pengadaan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 31.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

- 31.4 Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 31.5 *[untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, evaluasi biaya terendah dan seleksi sederhana metode biaya terendah/pagu anggaran, apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Panitia Pengadaan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.]*
- 31.6 *[untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, evaluasi biaya terendah dan seleksi sederhana metode biaya terendah/pagu anggaran, apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja PANITIA PENGADAAN untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku]*
- 31.7 *[untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, evaluasi biaya terendah dan seleksi sederhana metode biaya terendah/pagu anggaran, apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapatkan laporan dari PPK]*
- 31.8 Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 31.9 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

- 32 BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses**
- 32.1 Panitia Pengadaan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi aplikasi SPSE.
- 32.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 32.1 diunggah (*upload*) oleh Panitia Pengadaan menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.
- 32.3 Panitia Pengadaan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi aplikasi SPSE.

H. Seleksi Gagal

- 33 Seleksi Gagal**
- 33.1 Panitia Pengadaan menyatakan seleksi gagal, apabila:
- jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (*tiga peserta untuk Seleksi Umum*);
 - seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
 - jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (*tiga*), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
 - apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
 - tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
 - sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran terhadap hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;
 - calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
 - tidak ada peserta yang menyetujui/ menyepakati hasil negosiasi teknis.

33.2 PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:

- a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
- b. pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan Panitia Pengadaan dan/atau PPK, ternyata benar;
- c. calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri;
- d. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- e. sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- f. Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
- g. pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
- h. pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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

- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
- b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.

33.4 Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila:

- a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
- b. pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

33.5 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan memberitahukan kepada seluruh peserta.

33.6 Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka Panitia Pengadaan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

- a. evaluasi ulang;
- b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
- c. seleksi ulang; atau
- d. penghentian proses seleksi.

33.7 PA/KPA/PPK/ Panitia Pengadaan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

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

34 Penandatanganan Kontrak

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

33.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

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

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

- 33.4 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 33.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
- a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - d. surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. Kerangka Acuan Kerja;
 - h. daftar kuantitas (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, gambar-gambar, BAHP.
- 33.6 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
 - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 33.7 Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
- 33.8 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 33.9 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran

dasar, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.

- 33.10 PPK menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan	1. Panitia Pengadaan : Pokja 4 ULP Kabupaten Kendal. 2. Alamat Panitia Pengadaan: Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal. 3. Alamat <i>website</i>: www.kendalkab.go.id 4. Alamat <i>website</i> LPSE : www.lpsekendalkab.go.id 5. Nama paket pekerjaan: <i>Penyusunan Peta Kabupaten Kendal</i>. 6. Uraian singkat pekerjaan: Pengumpulan dan analisis data eksisting peta Kabupaten Kendal dan pengambilan foto udara sehingga menjadi satu data spatial. 7. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 30 (<i>Tiga puluh</i>) hari kalender.
B. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan Perubahan APBD Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2014.
C. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE.
D. Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____ s.d _____ Tempat : _____
E. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	1. Bentuk mata uang penawaran : Rupiah 2. Pembayaran dilakukan dengan cara <i>berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin)</i>.
F. Masa Berlaku Penawaran	Masa berlaku penawaran selama 35 (<i>Tiga puluh lima</i>) hari kalender sejak batas akhir memasukkan penawaran.
G. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE.

- H. Batas Akhir Pemasukan Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE.
- I. Pembukaan Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE.
- J. Evaluasi Teknis** Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :
1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 10%
 - a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/ kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/ PPK/ pemilik pekerjaan.
 - b. Apabila tidak dilengkapi referensi/ kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
 - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
 - d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur 40%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur. Rumusan penghitungan sebagai berikut:
$$NP X = \frac{JPP X}{JPP Tertinggi} \times 100 \times Bobot Sub Unsur$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NP = Nilai Pengalaman
JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan
 - e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPL X = \frac{JPPL X}{JPPL Tertinggi} \times 100 \times Bobot Sub Unsur$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi

JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

- f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama¹, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

- i) Pengalaman sebagai *lead firm* :

Dihitung **jumlah pengalaman menjadi *lead firm***.

Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPLF X = \frac{JPPLF X}{JPPLF Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times Bobot Sub Unsur$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*

JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

- ii) Pengalaman mengelola kontrak:

Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NPK X = \frac{NK X}{NK Tertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times Bobot Sub Unsur$$

Keterangan :

X = Nama perusahaan

NPK = Nilai Pengalaman Kontrak

NK = Nilai Kontrak

- iii) Ketersediaan fasilitas utama :

Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

¹ Fasilitas utama adalah peralatan utama yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan

$$NFU X = \frac{\text{Bobot Sub Unsur}}{3}$$

Keterangan :

X = Nama perusahaan

NFU = Nilai Fasilitas Utama

NFU bernilai 0 (nol) apabila :

- (a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
- (b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
- (c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

NFU bernilai 1 (satu) apabila :

Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

iv) Nilai pengalaman manajerial dan fasilitas utama
= NPLF + NPK + NFU

- g. Sub unsur kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap, dengan bobot sub unsur 20%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah tenaga ahli tetap** terbanyak untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$KP X = \frac{JTAT X}{JTAT \text{ Terbanyak}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:

X = Nama perusahaan

KP = Kapasitas Perusahaan

JTAT = Jumlah Tenaga Ahli Tetap

- h. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan]*.

Dihitung dengan jumlah unsur lain yang dipersyaratkan yang tertinggi/terbanyak, untuk kemudian dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

- i. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
 - j. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = NP + NPL +
Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KP
+ Nilai Sub Unsur Lainnya.
2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : **20%**
- a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur **40%**, dan ketentuan penilaian sub unsur:
 - 1) *[apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);*
 - 2) *apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);*
 - 3) *apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);*
 - 4) *apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);*
 - 5) *apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]*
 - 6) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
 - 7) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
 - 8) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercentum dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.
 - b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur **30%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai:
 - 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang]* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

- 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
 - 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
 - 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
 - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
 - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
 - 8) organisasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
 - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
 - 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
 - 11) [*sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada*]
 - 12) ketentuan kriteria penilaian:

sangat baik	= 100
baik	= 80
cukup baik	= 60
kurang	= 40
sangat kurang	= 20
 - 13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur **20%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja² [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*]sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
 - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis² [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
 - 3) penyajian laporan-laporan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan

² dipersyaratkan untuk konsultan konstruksi

yang akan dicapai, diberi nilai : _____

- 4) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
- 5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
- 6) ketentuan kriteria penilaian :

sangat baik	= 100
baik	= 80
cukup baik	= 60
kurang	= 40
sangat kurang	= 20
- 7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur **10%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) [apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);
 - 2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);
 - 3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);
 - 4) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);
 - 5) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);]
 - 6) [sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]
 - 7) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
 - 8) Nilai Sub Unsur Gagasan Baru Yang Diajukan Oleh Peserta Untuk Meningkatkan Kualitas Keluaran Yang Diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .
- e. [sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].
- f. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
- g. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : **70%**

- a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur **20%**, dan ketentuan penilaian sub unsur:
 - 1) Tingkat pendidikan:
 - a) $\geq$ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
 - b) $<$ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).

- 2) Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
- b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur **50%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) dukungan referensi:
 - a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
 - b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);
 - c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
 - 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP :
 - (i) lingkup pekerjaan :
 - a) sesuai, diberi nilai : 100
 - b) menunjang/terkait, diberi nilai : 50
 - c) lingkup pekerjaan yang :
 - i. sesuai adalah : jasa Penyusunan perencanaan wilayah/urban
 - ii. menunjang/terkait adalah : Jasa Perencanaan Tata Lingkungan lainnya
 - (ii) posisi:
 - a) sesuai, diberi nilai : 100
 - b) tidak sesuai, diberi nilai : 0
 - c) posisi yang :
 - i. sesuai adalah : penugasan = pengalaman
 - ii. tidak sesuai adalah : penugasan $\neq$ pengalaman
 - (iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
 - (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
 - (v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional:
 - a) memiliki ≥ 7 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
 - b) memiliki < 7 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);

- 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi³, dengan bobot sub unsur **30%**, dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).
 - 2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).
 - 3) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
 - 4) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
- d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) penguasaan bahasa asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
 - 2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
 - 3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
 - 4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai ;
 - 5) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
 - 6) Nilai Sub Unsur Lain-Lain = total nilai yang didapatkan X bobot sub unsur lain-lain.
- e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- f. Total NILAI seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
- g. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot]*Bobot tenaga ahli :
- 1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =60%
 - 2) Tenaga Ahli 2 (Ahli Pemetaan), diberi bobot = 40%
- h. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli X bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.

³ Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki organisasi profesi.

- i. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = 70
- K. Jadwal Tahapan Pemilihan** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- L. Pembukaan Penawaran** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- M. Evaluasi Biaya**
1. [untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya]
Bobot Penawaran Teknis : 70 %
Bobot Penawaran Biaya : 30 %
 2. Jangka waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya:
31 Oktober 2014 s.d 04 November 2014
- N. Unit Biaya Personil Berdasarkan Satuan Waktu** Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
- 1 (satu) bulan : 24 (dua puluh empat) hari kerja
 - 1 (satu) hari kerja : 8 (delapan) jam kerja
- O. Sanggahan, Sanggahan Banding dan Pengaduan**
1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
 2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
 - a. PPK Sri : Atmaja, ST.
 - b. PA/KPA : M. Noor Fauzie, ST., MT./ M. Yuditrinurcahyo, ST., MT.
 - c. Inspektorat Kabupaten Kendal
 3. Sanggahan Banding (apabila ada) disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada : Bupati Kendal
 4. Tembusan sanggahan banding dapat disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada :
 - d. PPK Sri Atmaja, ST.
 - a. Pokja 4 ULP Kabupaten Kendal.
 - b. Inspektorat Kabupaten Kendal.
 5. Pengaduan dapat disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Kendal.

**P. Jaminan
Sanggahan
Banding**

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp.5.261.600,00 (Lima juta dua ratus enam puluh satu ribu rupiah)
[diisi sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS].
2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada Pokja 4 ULP Kabupaten Kendal.
3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada *Kas Daerah*.

**Q. Jaminan
Uang
Muka**

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp _____
(_____)
2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____
[diisi nama PPK]
3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____
[Kas Negara/Kas Daerah] (apabila ada)

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

Kegiatan	: Penyusunan Peta Kabupaten Kendal
Pekerjaan	: Penyusunan Peta Kabupaten Kendal
Lokasi	: Kabupaten Kendal
Sumber Anggaran	: Perubahan APBD Kabupaten Kendal
Tahun Anggaran	: 2014

- I. LATAR BELAKANG** : Peta adalah sarana informasi (*spasial*) mengenai lingkungan. Pekerjaan – pekerjaan teknik dan perencanaan, dasarnya membutuhkan peta-peta dengan berbagai macam jenis tema dan berbagai macam jenis skala. Pemetaan adalah suatu proses penyajian informasi muka bumi yang fakta (dunia nyata), baik bentuk permukaan buminya maupun sumbu alamnya, berdasarkan skala peta, system proyeksi peta, serta simbol-simbol dari unsur muka bumi yang disajikan. Peta sendiri memiliki fungsi yaitu:

- Menunjukkan lokasi permukaan bumi;
- Menentukan arah dan jarak berbagai tempat;
- Memperlihatkan bentuk - bentuk permukaan bumi atau kenampakan geografi, misalnya lautan, daratan, dan gunung sehingga dimensinya dapat terlihat dalam peta; dan
- Mengumpulkan dan menyeleksi data-data atau keterangan dari suatu daerah yang akan disajikan pada peta dengan bentuk simbol yang konvensional.

Dari tiap peta yang dibuat pada umumnya memiliki tujuan, yaitu:

- Menyimpan data-data yang ada di permukaan bumi;
- Menganalisis data spasial seperti perhitungan volume;
- Memberikan informasi dalam perencanaan tata kota dan pemukiman; dan

- Memberikan informasi tentang ruang yang bersifat alami, baik manusia maupun budaya.

Kemajuan di bidang teknologi khususnya di bidang komputer mengakibatkan suatu peta bukan hanya dalam bentuk nyata (pada selembar kertas, *real maps*, atau *hardcopy*), tetapi juga dapat disimpan dalam bentuk digital, sehingga dapat disajikan pada layar monitor yang dikenal dengan peta maya (*Virtualmaps* atau *softcopy*).

Menurut definisi, peta digital adalah representasi fenomena geografik yang disimpan untuk ditampilkan dan dianalisis oleh komputer. Setiap objek pada peta digital disimpan sebagai sebuah atau sekumpulan koordinat. Sebagai contoh, 10 objek berupa lokasi sebuah titik akan disimpan sebagai sebuah koordinat, sedangkan objek berupa wilayah akan disimpan sebagai sekumpulan koordinat. Beberapa kelebihan penggunaan peta digital dibandingkan dengan peta analog (yang disimpan dalam bentuk kertas atau media cetakan lain), antara lain dalam hal:

1. Peta digital kualitasnya tetap. Tidak seperti kertas yang dapat terlipat, memuai atau sobek ketika disimpan, peta digital dapat dikembalikan ke bentuk asalnya kapanpun tanpa ada penurunan kualitas; dan
2. Peta digital mudah disimpan dan dipindahkan dari satu media penyimpanan yang satu ke media penyimpanan yang lain. Peta analog yang disimpan dalam bentuk gulungan-gulungan kertas misalnya, memerlukan ruangan yang lebih besar dibanding dengan jika peta tersebut disimpan sebagai peta digital dalam sebuah CD-ROM atau DVD-ROM.

Pemetaan digital adalah suatu proses pekerjaan pembuatan peta dalam format digital yang dapat disimpan dan dicetak sesuai keinginan pembuatnya baik dalam jumlah atau skala peta yang dihasilkan. Penataan ruang wilayah saat ini yang salah satunya berada pada tingkat kecamatan bahkan kabupaten diharuskan menyediakan adanya peta dalam bentuk

digital yang tadinya dalam bentuk konvensional atau analog. Berdasarkan pada kenyataan-kenyataan yang ada saat ini maka diperlukan adanya kegiatan Penyusunan Peta Kabupaten Kendal. Hal tersebut mengingat pada fungsi peta digital ini akan sangat membantu didalam penyusunan produk tata ruang, misalnya Rencana Detail Tata Ruang Kecamatan (RDTRK), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), batas wilayah kecamatan dan lainnya.

- II. TUJUAN DAN SASARAN : TUJUAN**
 Tujuan dari pekerjaan ini adalah membuat peta digital dengan cakupan wilayah administrasi Kabupaten Kendal yang disesuaikan dengan kaidah dan standar dalam pembuatan peta tata ruang yang ada.
- SASARAN**
 Sasaran yang ingin dicapai berdasarkan tujuan diatas, meliputi:
- Terciptanya informasi kewilayahan dalam bentuk peta digital yang dapat digunakan untuk kepentingan penataan ruang di wilayah perencanaan,
 - Teridentifikasinya data-data spasial pada wilayah perencanaan yang semula tidak tercakup didalam peta konvensional; dan
 - Karena Keterbatasan waktu dan biaya pada tahapan ini baru mengadakan peta Foto Udara se-Kabupaten Kendal dan pengukuran GCP.
- III. LOKASI KEGIATAN : Lokasi kegiatan Penyusunan Peta Kabupaten Kendal berada di Kabupaten Kendal.**
- IV. SUMBER PENDANAAN : Kegiatan Penyusunan Peta Kabupaten Kendal dibiayai dari sumber pendanaan Perubahan APBD Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2014. Pagu anggaran untuk pelaksanaan kegiatan sebesar Rp. 570.000.000,00 (*Lima ratus tujuh puluh juta rupiah*).**

- V. NAMA DAN ORGANISASI PENGADAAN BARANG/ JASA** : Nama organisasi yang menyelenggarakan/ melaksanakan pengadaan barang:
 K/L/D/I : Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal
 SKPD : Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
 PPK : Sri Atmaja, ST.
- VI. RUANG LINGKUP KEGIATAN** :
- 1. Ruang Lingkup Wilayah**
 Ruang lingkup wilayah studi meliputi seluruh wilayah di Kabupaten Kendal.
 - 2. Ruang Lingkup Materi**
 Muatan materi yang terkandung didalam pekerjaan ini meliputi:
 - a. Identifikasi dan sinkronisasi data yang ada pada peta konvensional dengan yang ada di lapangan saat ini;
 - b. Proses Pengadaan Foto Udara
 - c. *Updating* atau pemutakhiran data lapangan menjadi data spatial dengan survey GCP; dan
 - d. Penyusunan format peta.
 - 3. Ruang Lingkup Pengadaan Foto Udara**
 Pengadaan foto udara/ citra satelit seluruh wilayah Kabupaten Kendal dengan resolusi 0,5 meter *color* dan skala 1:5000. Foto udara telah di koreksi geometrik.
- VII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** : Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Penyusunan Peta Kabupaten Kendal adalah selama 30 (Tiga puluh) hari kalender.
- VIII. METODOLOGI PELAKSANAAN KEGIATAN** : Tahapan pelaksanaan pekerjaan yang harus dilakukan oleh penyedia jasa terdiri dari:
- a. Tahap Persiapan
 - Persiapan dasar, berupa pengkajian data/ informasi dan literatur yang telah ada yang berkaitan dengan pekerjaan;
 - Menyusun metodologi pekerjaan yang akan dilakukan, kebutuhan data dan persiapan survey; dan

- Pengadaan Foto Udara Arsip terbaru.

b. Tahap Survey

- Survey data instansional, berupa pengumpulan dan perekaman data dari instansi-instansi berupa data deskripsi, atau peta mengenai keadaan wilayah, keadaan kawasan secara keseluruhan dan wilayah di sekitarnya; dan
- Survey lapangan, untuk mengetahui GCP dari foto udara yang sudah dibeli.

c. Tahap Akhir

Adalah tahap akhir didalam pekerjaan ini yaitu Penyajian foto udara yang telah dikoreksi GCP yang siap didigitasi pada tahapan kegiatan selanjutnya.

- IX. KELUARAN** : Foto Udara Kabupaten Kendal dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- X. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** : Tidak ada peralatan, material, personil dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pekerjaan Penyusunan Peta Kabupaten Kendal.
Adanya surat pernyataan bermaterai dari penyedia jasa yang menyatakan bahwa Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), dan K/ L/ D/ I tidak dapat dituntut apabila terdapat penyelewengan hak kekayaan intelektual.
- XI. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI** : Penyedia jasa konsultasi wajib menyediakan peralatan dan material yang dibutuhkan untuk penyelesaian pekerjaan ini.
- XII. PERSONIL** : Tenaga ahli yang diperlukan dalam penyusunan pekerjaan ini meliputi bidang keahlian sebagai berikut:

- a. Ahli Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (*Team Leader*); dan
- b. Ahli Pemetaan.

Adapun spesifikasi keahlian dan beban tugas (*job description*) dari masing-masing tenaga ahli adalah sebagai berikut:

A. *Tim Leader* adalah Sarjana Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota dengan pengalaman minimal 5 tahun atau Magister Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota dengan pengalaman minimal 3 tahun, dalam penyusunan kegiatan sejenisnya. Tugas dan fungsinya adalah:

- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- Mengkoordinir seluruh personil yang terlibat dalam pekerjaan ini sehingga bisa menghasilkan pekerjaan seperti yang diharapkan. Termasuk di dalamnya adalah memberikan pengarahan kepada tenaga ahli, mengenai maksud dan tujuan pekerjaan serta lingkup kerja masing-masing tenaga ahli; dan
- Melakukan paparan/ presentasi hasil dan sosialisasi.

B. *Ahli Pemetaan* dengan kualifikasi Sarjana Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota, Sarjana Geodesi atau Sarjana Geografi dan telah memiliki pengalaman di bidang pemetaan minimal 3 tahun. Tugas dan fungsinya adalah:

- Memberikan supervisi dan rekomendasi kepada tim, sehubungan dengan lingkup bidang keahliannya; dan
- Merekomendasikan masalah-masalah pemetaan secara umum.

“Curriculum Vitae tenaga ahli diatas mencantumkan referensi pekerjaan sejenis, sertifikasi tenaga ahli, NPWP serta bukti pelunasan pajak pribadi tahun terakhir.”

No	Kualifikasi	Jml	Posisi	Spesifikasi Pendidikan	Pengalaman
1.	Ahli Teknik Perencanaan Wilayah/ Kota	1	Team Leader	S1 Teknik Perencanaan Wilayah/ Kota, atau S2 Magister Perencanaan Wilayah/ Kota	Min 5 th Min 3 th
2.	Ahli Pemetaan	2	Anggota	S1 Teknik Perencanaan Wilayah/ Kota, S1 Geodesi atau S1 Geografi	Min 3 th

C. Tenaga Pendukung, terdiri dari:

- a. Administrasi/ Keuangan : 1 orang, minimal lulusan SMA atau SMK yang telah berpengalaman dalam administrasi proyek;
- b. Operator Komputer : 1 orang, minimal lulusan SMA atau SMK yang telah berpengalaman dalam mengoperasikan komputer; dan
- c. Surveyor : 6 orang berpengalaman minimal 1 tahun.

XIII. PELAPORAN : Laporan yang harus diserahkan oleh penyedia jasa dalam kegiatan ini adalah:

1. Foto Udara per-Kecamatan ukuran A1 sebanyak 5 eksemplar;
2. Foto Udara per-Kecamatan skala 1:5000 sebanyak 20 buah;
3. *Soft Copy (hardisc external)* yang didalamnya memuat semua Foto Udara dan data hasil survey lapangan sebanyak 1 buah; dan
4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**XIV.METODA
PEMILIHAN
PENYEDIA
BARANG/ JASA** : Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi Sistem e-Procurement.

**XV. JENIS KONTRAK
YANG AKAN
DILAKSANAKAN** : Kontrak *Lumpsump*.

Kendal, 29 September 2014
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Kegiatan Penyusunan Peta Kabupaten
Kendal

SRI ATMAJA, ST.
Penata
NIP. 19720306 200312 1 006

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 A: SURAT PENAWARAN 1 (SATU) FILE

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/ KEMITRAAN (KSO)

[KOP SURAT BADAN USAHA]

CONTOH

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran : _____

Kepada Yth.:
 Panitia Pengadaan pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
 Kabupaten Kendal
 di
 Jl. Soekarno-Hatta No.96 Kendal

Perihal: Penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi Penyusunan FS Sabuk Pantai
 Mororejo

Sehubungan dengan Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan [*dan Adendum Dokumen Pemilihan*], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan Penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi Penyusunan FS Sabuk Pantai Mororejo sebesar Rp _____.

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

Penawaran ini berlaku (.....) hari sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran atau sampai dengan tanggal *30 Mei 2013* [*perkiraan tanggal penandatanganan kontrak*]

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

- 1) [*Surat Perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi, apabila ada*]
- 2) Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
 - 1) Data Organisasi Perusahaan;
 - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
 - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) Komposisi tim dan penugasan;
 - 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;

- c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
 - 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
 - 2) Sertifikat Keahlian/profesi;
 - 3) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
- d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*
 - 3) Rekapitulasi Penawaran Biaya
 - 4) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
 - 5) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
 - 6) *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikan Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan (KSO)]

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

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

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

Keterangan isi kolom :

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

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

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

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

(iv) BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

C O N T O H

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

C O N T O H

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

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

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

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

c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

(vi) BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

² [Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.](#)

(vii)BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

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

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

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI¹

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu



Masukan Penuh-Waktu



Masukan Paruh-Waktu

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

² Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

C O N T O H

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personil : _____
4. Tempat/ Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja¹
 - Tahun ini _____
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
 - Tahun sebelumnya
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
 - dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

¹ [Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.](#)

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

_____, _____ 20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
 Alamat : _____

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

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

_____, _____ 20__

Yang membuat
 pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
 _____ *[nama Penyedia Jasa Konsultasi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

C. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

Sumber Dana : Perubahan APBD Kabupaten Kendal
Kegiatan : Penyusunan Peta Kabupaten Kendal
Pekerjaan : Penyusunan Peta Kabupaten Kendal
Lokasi : Kabupaten Kendal
Tahun Anggaran : 2014

I	Biaya Langsung Personil		
A	Rincian Biaya Langsung Personil		
A.1	Biaya Tenaga Ahli	Rp.	-
A.2	Biaya Tenaga Pendukung	Rp.	-
	TOTAL (I)	Rp.	-
II	Biaya Langsung Non Personil		
B	Rincian Biaya Langsung Non Personil		
B.1	Biaya Pengadaan dan Pengolahan Data Citra Satelit	Rp.	-
B.2	Biaya Operasional Kantor	Rp.	-
B.3	Biaya Penggandaan dan Pelaporan	Rp.	-
	TOTAL (II)	Rp.	-
		Jumlah (I+II)	Rp. -
		PPN 10 %	Rp. -
		Jumlah Total	Rp. -
		Dibulatkan	Rp.
(Terbilang : Rupiah)			

..... Oktober 2014
 Direktur/ Direktris
 PT./CV.

.....

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*)**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL**

No.	Keahlian	Jumlah Personil (Orang)	Orang Bulan	Biaya Personil / bulan	Jumlah Biaya
A.1	Tenaga Ahli				
	1 Ahli Perencanaan Wilayah/ Team Leader	1	1		
	2 Ahli Pemetaan	2	1		
Sub Jumlah A.1					-
A.2	Tenaga Penunjang				
	1 Tenaga Administrasi	1	1		
	2 Operator Komputer	1	1		
	3 Surveyor	6	1		
Sub Jumlah A.2					
	Jumlah I (A.1+A.2)				

E. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)⁹

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 5 x 3
B.1	Biaya Pengadaan dan Pengolahan Data Citra Satelit				
	A. Pengadaan				
	1. Foto Udara se-Kabupaten Kendal (skala 1:5000)	1052.34	km ²		
	B. Pengolahan Data				
	1. Disain dan Proses Orthorectification	1052.34	km ²		
	2. Sewa GPS Geodetik RTK Base dan Rover 3 Unit	20	Kali		
	Sub Total B.1				
B.2	Biaya Operasional Kantor				
	1. Telepon	1	Bulan		
	2. ATK/ Bahan Habis Pakai	1	Ls		
	3. Dokumentasi	1	Ls		
	4. Suplies Komputer	1	Bulan		
	Sub Total B.2				
B.3	Biaya Penggandaan dan Pembahasan Laporan				
	1. Foto Udara A1 per Kecamatan	5	Eksemplar		
	2. Foto Udara per Kecamatan skala 1:5000	20	Buah		
	3. Foto Udara dalam Hardisc External	1	Buah		
	4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	5	Eksemplar		
	Sub Total B.3				=

⁹ Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

BAB VI. BENTUK KONTRAK

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi:

Nomor : _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun ____ antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No. _____ [nomor SK penetapan sebagai PPK] (selanjutnya disebut “PPK”) dan

1. Untuk penyedia badan usaha non-KSO, maka :
[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No.KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “Penyedia”]
2. Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :
[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar] selanjutnya disebut “Penyedia”]
3. Untuk penyedia Kemitraan/KSO, maka :
[Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
1. _____ [nama Penyedia 1];
2. _____ [nama Penyedia 2];
....., dst.
yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “Penyedia”]

MENINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta penyedia untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Penyedia, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. *[untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumpsum ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan rincian biaya satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk Kontrak Lumpsum ditulis sebagai berikut :
'Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a) Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b) Pokok Perjanjian;

- c) Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
 - d) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
 - e) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - f) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - g) Kerangka Acuan Kerja;
 - h) Daftar kuantitas (apabila ada);
 - i) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - j) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, dan Berita-Berita Acara Seleksi.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas.
5. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
 - c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK
6. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
- a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
 - d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
 - f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
 - h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi

secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.

- i) melaksanakan jasa konsultasi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
 - j) untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultasi.
 - k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.
 - l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
 - m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
 - n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.
 - o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
 - i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
 - p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

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

Untuk dan atas nama _____
PPK

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

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama _____
Penyedia/Kemitraan (KSO)

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

[nama lengkap]
[jabatan]

LAMPIRAN 2 : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

a) KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- 1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
- 1.3 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
- 1.4 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.7 Penyedia adalah adalah badan usaha yang menyediakan Jasa Konsultansi dan telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Panitia Pengadaan.
- 1.8 Sub penyedia adalah badan usaha yang mengadakan perjanjian kerja sama dengan penyedia, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

- 1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerja sama usaha antar penyedia nasional maupun dengan penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerja sama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerja sama usaha kepada badan hukum tersebut.
- 1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.
- 1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
- 1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 Hari adalah hari kalender.
- 1.14 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- 1.15 Rincian Biaya Langsung Personil adalah remunerasi atau upah yang diterima oleh personil inti, yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*), tunjangan penugasan, asuransi dan biaya-biaya kompensasi lainnya, dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam).

- 1.16 Rincian Biaya Langsung Non Personil adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/ workshop/ lokakarya, dan lain-lain.
- 1.17 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.19 Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.20 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
- 1.21 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.22 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh penyedia yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.
- 1.23 KAK adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

- 1.24 Penawaran Biaya adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh penyedia *[untuk Kontrak Harga Satuan ditambah : “berikut harga satuannya (mata pembayaran)”]* dan merupakan bagian dari Dokumen Penawaran penyedia.
- 1.25 Penawaran Teknis adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja penyedia dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari penawaran penyedia.
- 1.26 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK.
- 1.27 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.
- 1.28 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah.
- 1.29 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

2. Penerapan

Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

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

4. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO dan Sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
 - a. pemutusan Kontrak;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
 - c. dimasukkan dalam daftar hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/ Kepala Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi.
- 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Keutuhan Kontrak

Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.

6. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

- 7. Perpajakan** Ketentuan mengenai perpajakan adalah seluruh ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- 8. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 9. Asal Jasa Konsultansi**
- 9.1 Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.
- 9.2 Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Penawaran.
- 9.3 Tindakan pencantuman komponen impor yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.
- 10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.
- 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan di dalam Kontrak.
- 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal didalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. Kemitraan/KSO

Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

b) PELAKSANAAN, KONTRAK

PENYELESAIAN, PERUBAHAN, DAN PEMUTUSAN

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK,

maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- | | |
|--|---|
| 15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | <p>15.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.</p> <p>15.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.</p> |
| 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak | <p>16.1 PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.</p> <p>16.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.</p> <p>16.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. program mutu; <ul style="list-style-type: none"> 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; d. jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung; e. prosedur pelaksanaan pekerjaan; f. prosedur instruksi kerja; dan g. pelaksana kerja. 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan. b. organisasi kerja; c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; d. jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan e. rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama. <p>16.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.</p> |

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

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

21.2 Pemeriksaan Personil dan Peralatan

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

21.3 Pemeriksaan Lapangan

- a. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
- b. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- d. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

22. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 22.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan

melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

22.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

22.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

22.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 22 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. Perpanjangan Waktu

23.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

23.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

B.2 Penyelesaian Kontrak

24. Serah Terima Pekerjaan

- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 24.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 24.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- 24.4 PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

B.3 Adendum

25. Perubahan Kontrak

- 25.1 Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan dari Kontrak Gabungan LumpSum dan Harga Satuan.
- 25.2 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.
- 25.3 Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:
 - a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan; dan/atau
 - c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

25.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

26. Perubahan Pekerjaan

26.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan LumpSum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka :*

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

- 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
- 3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
- 4) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

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

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

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

e. Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan d, PPK dapat dibantu oleh Tim Pendukung yaitu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.]

26.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.]*

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

- a. pekerjaan tambah;*
- b. perubahan ruang lingkup pekerjaan;*
- c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;*
- d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau*
- e. keadaan kahar.]*

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :

- a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;*
- b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau*
- c. keadaan kahar.]*

27.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

27.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

27.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

27.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

27.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 27.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 27.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
- 27.4 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 27.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- 27.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin 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 suatu addendum Kontrak.

c) PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

29. Jaminan

Jaminan Uang Muka :

- 29.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka.

- 29.2 Nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka.
- 29.3 Masa berlakunya jaminan uang muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.
- 29.4 Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 29.5 Bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

30. Pembayaran

- 30.1 Uang Muka :
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk:
 - 1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - 3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan.
 - b. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;
 - c. Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak dapat diberikan diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:
 - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas perseratus) dari total nilai Kontrak.
 - d. Ketentuan mengenai pemberian uang muka beserta besarnya ditetapkan dalam SSKK.
 - e. Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

- f. PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.
- g. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan(*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
- i. Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

30.2 Prestasi Pekerjaan

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan :
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan system bulanan, sistem *termin* atau pembayaran secara sekaligus, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
 - 3) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
 - 4) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
 - 5) Pembayaran bulanan/termin, dilakukan senilai pekerjaan yang telah diselesaikan.
- b. Pembayaran tekahir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

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

30.4 Penangguhan Pembayaran

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

30.5 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
- b. besarnya denda kepada penyedia atas *keterlambatan* penyelesaian pekerjaan adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
 - 3) Pilihan denda angka 1) atau 2) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- c. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas *keterlambatan* pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

30.6 Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

31. Harga

31.1 PPK membayar kepada peserta atas pelaksanaan pekerjaan.

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

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

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

32. Hari Kerja

32.1 *Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.*

32.2 *Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.*

33. Perhitungan Akhir

33.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

33.2 *[sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

34. Penagguhan

- 34.1 PPK dapat menagguhan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap HASil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- 34.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penagguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penagguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu;
- 34.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia;
- 34.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penagguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

35. [Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)]

- 35.1 *Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
- 35.2 *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*
- 35.3 *Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan lump sum dan harga satuan yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan SSKK.*
- 35.4 *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.*
- 35.5 *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*

- 35.6 *Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal jasa tersebut.*
- 35.7 *Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.*
- 35.8 *Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*
- 35.9 *Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:*

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$
H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.
B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).
B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.
- 35.10 *Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.*
- 35.11 *Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.*

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

35.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

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

36. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia

36.1 Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

36.2 Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.

36.3 Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

37. Personil Konsultan dan Subkonsultan

37.1 Umum

a. Personil inti yang dipekerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran.

b. Penggantian personil inti dan/atau peralatan (apabila ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

c. Penggantian personil inti dan/atau peralatan dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.

- d. PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- e. Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
 - 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik
 - 2) berkelakuan tidak baik; atau
 - 3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
 maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.
- f. Jika penggantian personil inti dan/atau peralatan perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti dan/atau peralatan yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

37.2 Personil Inti

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

37.3 Persetujuan Personil

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

37.4 Waktu kerja dan lembur

- a. jam kerja dan waktu cuti untuk personil inti ditentukan dalam Lampiran SSKK;
- b. waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

- c. tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

38. Perubahan Personil

38.1 Perubahan personil dan peralatan yang diajukan oleh penyedia

- a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
- b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
- c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
 - 1) menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
 - 2) tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
 - 3) menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
- d. untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
- e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

38.2 Penggantian personil penyedia atas perintah PPK

- a. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
- b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

39. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

39.1 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka PPK dapat menghentikan Kontrak dan menangguhkan pemenuhan hak-hak penyedia atau menangguhkan pembayaran.

39.2 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi atau memberikan Kompensasi.

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

39.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

40. Denda dan Ganti Rugi

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

40.2 Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

4) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

5) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

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

40.4 Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :

- a. PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
- b. keterlambatan penerbitan SPP;
- c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
- e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
- f. kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.
- g. jika kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
- h. ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi;
- i. perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat peristiwa kompensasi.

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

41. Laporan Hasil Pekerjaan

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

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

- 41.3 PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 41.4 Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 41.5 PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 41.6 Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- 41.7 Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
- 41.8 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 41.9 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 41.10 Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- 41.11 Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

42. Penghentian Kontrak

- 42.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

42.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.

42.3 PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika penyedia gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat:

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

43. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

44. Pemutusan Kontrak oleh PPK

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

- a. kebutuhan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
- b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e. Penyedia tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberi tahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;

- f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- g. karena Keadaan Kahar, penyedia tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
- h. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
- b. Penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila ada);
- c. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
- d. PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi dengan denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

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

pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK;

45.3 Kejadian sebagaimana dimaksud pada angka 45.2 adalah :

- a. Akibat keadaan kahar, sehingga penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
- b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

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

46. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

d) HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

47. Hak dan Kewajiban Penyedia

47.1 menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

47.2 berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

47.3 melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

47.4 melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

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

- 47.6 menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- 47.7 mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;
- 47.8 melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak;
- 47.9 melaksanakan jasa konsultasi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat;
- 47.10 penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultasi;
- 47.11 penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak;
- 47.12 penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia;
- 47.13 tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia;
- 47.14 pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat

dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak;

47.15 ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:

- a. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
- b. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

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

47.17 kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

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

48. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

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

- 49. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia wajib membebaskan PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.
- 50. Layanan Tambahan** Penyedia wajib menyediakan layanan tambahan lainnya seperti pembuatan maket/model dari hasil desain sesuai dengan lingkup pekerjaannya.
- 51. Penanggungan dan Resiko**
- 51.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- 51.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- 51.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 52. *[Perlindungan Tenaga Kerja]***
- a. *Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;*
 - b. *Penyedia berkewajiban untuk memenuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu*

- pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut;*
- c. *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai;*
 - d. *Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]*
- 53. [Pemeliharaan Lingkungan]** *Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]*
- 54. Asuransi**
- 54.1 Pihak penyedia mengasuransikan:
 - a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala risiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
 - c. hal-hal lain yang ditentukan berkaitan dengan asuransi.
 - 54.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
- 55. [Penyedia Lain]** *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja (apabila ada)].*
- 56. Keselamatan** *Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.*
- 57. Pembayaran Denda** *Penyedia berkewajiban untuk membayarkan sanksi financial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau*

cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

e) **HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

58. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban :

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
- c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
- d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
- e. membayar uang muka (apabila diberikan);
- f. memberikan instruksi sesuai jadwal;
- g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.
- h. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- i. ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK

59. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

60. Peristiwa Kompensasi

- 60.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

- 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
- 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
- 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
- 8) ketentuan lain dalam SPK.

60.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

60.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

60.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

60.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

f) KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK

61. Itikad Baik

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

61.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

61.3 Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.

62. Pelaksanaan Kontrak

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

g) PENYELESAIAN PERSELISIHAN

63. Perdamaian

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini;

63.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi, atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

64. Lembaga Pemutus Sengketa

Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perdamaian tidak tercapai, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui:

- a. arbitrase,
- b. alternatif penyelesaian sengketa, atau
- c. pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN 3 : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Korespondensi** Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK:
 Nama : Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Kendal
 Alamat : Jl. Soekarno-Hatta No. 96 Kendal
 Website : www.kendalkab.go.id
 Telepon : (0294) 381395
 Faksimili : (0294) 381395
 e-mail : _____
- Penyedia:
 Nama: _____
 Alamat: _____
 Website: _____
 Telepon: _____
 Faksimili: _____
 e-mail: _____
- B. Wakil Sah Para Pihak** Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
- Untuk PPK : Sri Atmaja, ST.
- Untuk Penyedia : _____
- Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
- C. Tanggal Berlaku Kontrak** Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
- D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama: 2 (dua) bulan
- E. Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK** Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: penggantian tenaga ahli, jadwal pembahasan laporan.
- F. Pelaporan** Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____ [uraikan secara rinci jenis laporan dan waktu penyerahan laporan dihitung sejak ditandatanganinya kontrak]

- G. Serah Terima Laporan Akhir** Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA)
- H. Pembatasan Penggunaan Dokumen** Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
- I. Tanggung Jawab Profesi** *[untuk konsultan perencana konstruksi]*
Umur konstruksi bangunan direncanakan: ____
(_____) tahun
- J. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas** PPK _____ akan _____ memberikan peralatan/material/personil/fasilitas berupa : _____ *[sebutkan dan uraikan, apabila ada]*
- K. Sumber Dana** Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari APBD Kabupaten Kendal TA. 2014.
- L. Pembayaran Uang Muka**
1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (TIDAK).
 2. *[jika "YA"]*
Uang muka diberikan sebesar ____% (_____) persen) dari **nilai Kontrak** *[untuk kontrak tahun jamak diubah : "**Kontrak tahun pertama**" atau "**total nilai Kontrak**"]*
- M. Pembayaran Prestasi Pekerjaan**
1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: 3 (tiga) *[termin]*.
 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: *[uraikan bila pembayaran dilakukan secara bulanan atau termin]*
 - a. Termin pertama, sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) dibayarkan setelah Penyedia menyelesaikan Laporan Pendahuluan;
 - b. Termin kedua, sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) dibayarkan setelah Penyedia menyelesaikan Laporan Antara; dan
 - c. Termin ketiga/ terakhir, sebesar 40 % (empat puluh per seratus) dibayarkan setelah Penyedia menyelesaikan pekerjaan/ mengumpulkan Laporan Akhir.
 3. Mata uang pembayaran : _____ *[untuk pengadaan yang sumber dananya PHLN]*

- N. Batas akhir waktu penerbitan SPP** Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- O. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran**
1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : *[sebutkan dan uraikan secara lengkap]*.
 - a. Laporan Pendahuluan yang memuat konsep desain/ rencana teknis Laporan sebanyak 10 (Sepuluh) buku laporan;
 - b. Laporan Antara yang memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan meliputi pra rencana teknis dan konsep pengembangan rencana sebanyak 10 (sepuluh) buku laporan; dan
 - c. Laporan akhir yang sekurang-kurangnya berisikan:
 1. Rencana Detail Tata Ruang Kecamatan Rowosari Kabupaten Kendal;
 2. *Executive Summary*;
 3. Dokumen kajian teknis yang dilengkapi data dan uraian, peta eksisting dan rencana, matrik ketentuan zonasi (i-t-b-x), gambar, foto, dll; dan
 4. Album Peta terdiri dari foto udara (citra satelit terkini) dan Peta-peta rencana.

Laporan diserahkan sebanyak 10 (sepuluh) buku laporan, 10 (sepuluh) album peta, 5 (lima) draft Perda, dan 5 (lima) keping CD softcopy laporan-laporan dan dokumen pendukungnya.
 2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____ *[sebutkan dan uraikan secara lengkap]*
- P. Penyesuaian Biaya** Untuk penyesuaian biaya digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]
- Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan :
- _____

- Q. Pembayaran Denda** Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[harga kontrak]*.
- R. Kompensasi** _____
- S. Penyelesaian Perselisihan** Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:
[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]
- [Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:
- “Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.”]

LAMPIRAN 3 A : PERSONIL INTI, SUBPENYEDIA DAN PERALATAN

1 – PERSONAL INTI PENYEDIA JASA KONSULTANSI

[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan. Cantumkan juga waktu kerja (termasuk jam kerja) dan cuti]

2 – PERALATAN KHUSUS

[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

3 – SUBPENYEDIA

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

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

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

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ PANITIA PENGADAAN _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ PANITIA PENGADAAN _____.

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____
 Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

C O N T O H

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]***SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: _____
 Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

LAMPIRAN 3 : JAMINAN SANGGAH BANDING

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
 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 : _____ *[Panitia Pengadaan]*

Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
 (terbilang _____)

dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____
 berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____

tanggal _____, apabila:

Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*

Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis oleh Penerima Jaminan dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding dari *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* _____, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan oleh Yang Dijamin tidak benar".
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

[Bank]

Materai Rp 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

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

LAMPIRAN 4 : JAMINAN UANG MUKA

C O N T O H

[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]

Materai Rp 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

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

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar 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.
5. 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.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

