



**Model
Dokumen Pengadaan Nasional**

Republik Indonesia

**Pengadaan
Jasa Konsultansi**

- dengan Prakualifikasi -

**Bappenas
(Badan Perencanaan Pembangunan Nasional)**

Pengantar

Pengadaan barang dan jasa publik merupakan salah satu sektor strategis yang sangat berperan dalam menentukan penggunaan anggaran dan belanja negara. Peran sektor pengadaan ini dirasa semakin penting dengan berkembangnya tuntutan akan keterbukaan dan transparansi, akuntabilitas, serta kompetisi yang sehat dalam proses pengadaan barang dan jasa publik. Berbagai upaya mewujudkan sistem pengadaan publik yang efisien dan transparan telah dilakukan, namun masih terdapat berbagai kendala khususnya yang terkait dengan ketersediaan dan kesiapan infrastruktur pengadaan.

Dokumen pengadaan yang antara lain mencakup informasi, tata cara, dan persyaratan proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak merupakan salah satu perangkat penting dalam proses pengadaan. Selama ini di Indonesia banyak dijumpai kendala dalam proses pengadaan, khususnya terkait dengan penyiapan dokumen pengadaan. Kondisi ini disebabkan belum tersedianya dokumen pengadaan yang representatif dan komprehensif yang dapat dijadikan sebagai model dokumen pengadaan nasional. Kendala yang hampir sama juga dialami oleh lembaga-lembaga donor internasional dan lembaga pembiayaan sektor publik lainnya. Kondisi ini kemudian menyebabkan munculnya standar-standar dokumen pengadaan yang bersifat sektoral dan regional yang berpotensi untuk memunculkan pemahaman dan penafsiran yang berbeda-beda mengenai aturan pengadaan barang/jasa publik yang diatur dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan semua perubahannya.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut, Pusat Pengembangan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Publik Bappenas dengan dukungan berbagai pihak berupaya menyusun Model Dokumen Pengadaan Nasional yang terdiri atas dokumen pascakualifikasi dan prakualifikasi untuk semua jenis pengadaan, yaitu Pengadaan Barang, Jasa Pemborongan, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi. Model Dokumen Pengadaan Nasional ini merupakan salah satu upaya bersama dari berbagai pihak untuk mengembangkan dan mendukung sistem dan praktik pengadaan yang efektif dan efisien.

Dalam kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Asian Development Bank (ADB) atas segala dukungannya untuk memfasilitasi dan menerbitkan Model Dokumen Pengadaan Nasional. Kami sampaikan pula terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penyusunan Model Dokumen Pengadaan Nasional ini. Model ini merupakan upaya inisiasi yang akan selalu terbuka terhadap segala masukan, kritik, dan saran membangun.

Model Dokumen Pengadaan Nasional diharapkan dapat menjadi bahan acuan dalam implementasi penyusunan dokumen pengadaan baik untuk barang, jasa pemborongan, jasa lainnya maupun jasa konsultansi. Model ini juga diharapkan mampu mendorong konsistensi dan harmonisasi dalam praktek pengadaan barang dan jasa publik pada instansi pemerintah.

Jakarta, Desember 2006

Kepala
Pusat Pengembangan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Publik – Bappenas

Agus Rahardjo

Daftar Isi

PENDAHULUAN	4
DOKUMEN PRAKUALIFIKASI	6
DOKUMEN SELEKSI	43

Pendahuluan

Model Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Prakualifikasi ini disusun oleh Pusat Pengembangan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Publik – Bappenas untuk digunakan pada pengadaan jasa konsultansi yang dibiayai dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan dapat pula digunakan pada pengadaan jasa konsultansi yang dibiayai dari sumber dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri sepanjang pemberi pinjaman tidak mensyaratkan kewajiban penggunaan standar dokumen pengadaan yang lain. Model Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan ketentuan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut semua perubahannya, dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

Model Dokumen Pengadaan ini dipersiapkan untuk pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi (termasuk jasa konsultansi perseorangan) dengan:

- metode seleksi : Seleksi Umum, Seleksi Terbatas, dan Seleksi Langsung
- jenis kontrak : Harga Satuan
- metode evaluasi: Kualitas/Kualitas dan Biaya/Pagu Anggaran/Biaya Terendah.

Bagian-bagian tertentu dari Model Dokumen Pengadaan ini, misalnya Bentuk Dokumen Penawaran dan Bentuk Surat Perintah Kerja dapat pula dipergunakan untuk metode seleksi Penunjukan Langsung.

Model Dokumen Pengadaan ini dipersiapkan untuk seleksi penyedia jasa konsultansi dengan prakualifikasi. Oleh karena itu, ketentuan mengenai kualifikasi dan penilaian kualifikasi para penyedia jasa konsultansi tercantum dalam Dokumen Prakualifikasi yang merupakan bagian awal dari Model Dokumen Pengadaan ini dan mendahului Dokumen Seleksi.

Jasa Konsultansi dalam Model Dokumen Pengadaan ini adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan penugasan Kuasa Pengguna Anggaran. Sesuai dengan pengertian jasa konsultansi berdasarkan Pasal 1 angka 12 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana dikutip di atas, Model Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi ini dapat digunakan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi, dan Jasa Konsultansi Non-Konstruksi.

Jasa Konsultasi Konstruksi merupakan jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi yang meliputi pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan yang hasil pekerjaannya dapat berupa bangunan atau bentuk fisik lain, yaitu tata ruang dalam (*interior design*), tata ruang luar (*exterior design*), penghancuran bangunan (*demolition*) dan pemeliharaan. Jasa Konsultasi Non-Konstruksi merupakan semua layanan jasa keahlian yang tidak termasuk dalam kategori jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi.

Khusus untuk **Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan**, dalam penyusunan Dokumen Pengadaan harap Model Dokumen Pengadaan Nasional ini dibaca bersamaan dengan Pedoman Panitia untuk Model Dokumen Pengadaan Nasional yang memuat beberapa petunjuk rinci tentang pengisian kolom-kolom kosong dan sebagai alat bantu pemahaman proses pengadaan dan kontrak berdasarkan Model Dokumen Pengadaan Nasional.

Dokumen Prakualifikasi

Pengadaan Jasa Konsultansi

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

D O K U M E N P R A K U A L I F I K A S I

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Proyek/Satuan Kerja: _____

Departemen/Lembaga/Pemda: _____

Tahun Anggaran: _____

Daftar Isi

BAB I. PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI.....	9
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA PRAKUALIFIKASI (IKPPRA)	12
DAFTAR KLAUSUL.....	13
BAB III. LEMBAR DATA PRAKUALIFIKASI (LDPRA)	29
KETERANGAN	29
BAB IV. LEMBAR LINGKUP PEKERJAAN	32
KETERANGAN	32
BAB V. FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI	34
KETERANGAN	34

Bab I. Pengumuman Prakualifikasi

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

Nomor: _____

Proyek/Satuan Kerja _____ Departemen/Lembaga/Pemda _____ akan melaksanakan Prakualifikasi Seleksi Umum/Seleksi Terbatas/Seleksi Langsung untuk paket pekerjaan jasa konsultansi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan:

Nama paket pekerjaan : _____
 Lingkup pekerjaan : _____
 Perkiraan nilai pekerjaan : Rp _____ (_____)
 Sumber pendanaan : APBN/APBD tahun anggaran _____

2. Persyaratan Peserta:

Paket pekerjaan ini terbuka untuk penyedia jasa konsultansi yang memenuhi persyaratan kualifikasi sebagaimana diatur dalam Dokumen Prakualifikasi.

3. Jadwal Prakualifikasi:

Pengumuman: tanggal _____ s.d. _____

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi: tanggal _____ s.d. _____

(dan nama petugas untuk memperoleh informasi)

Nama : _____
 Tempat dan alamat : _____
 Hari/tanggal : _____, _____ s.d. _____
 Waktu : _____

Pemasukan Formulir Penilaian Kualifikasi: tanggal _____ s.d. _____

4. Penyedia jasa konsultansi yang berminat dapat mendaftarkan diri ke alamat tersebut di atas, dan memperoleh Dokumen Prakualifikasi dengan biaya penggandaan sebesar Rp _____ (_____). [cantumkan bagian kalimat “dan memperoleh Dokumen Prakualifikasi dengan biaya penggandaan...” hanya jika Dokumen Prakualifikasi tidak disediakan secara cuma-cuma]

[Jika metode seleksi yang digunakan adalah **Seleksi Terbatas/Seleksi Langsung** maka angka 4 diubah sebagai berikut:

“4. Prakualifikasi ini akan dilaksanakan terhadap penyedia jasa konsultansi sebagai berikut: _____ [cantumkan nama-nama penyedia jasa konsultansi yang mampu]. Penyedia jasa konsultansi lain yang berminat dapat mendaftarkan diri ke alamat tersebut di atas.”]

[Cantumkan ketentuan angka 5 hanya jika pengadaan jasa konsultansi bukan merupakan jasa konsultansi perseorangan:

5. Penyedia jasa konsultansi yang diwakilkan wajib membawa surat kuasa atau surat tugas dari pimpinan perusahaan.

_____, _____ 20__

Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan

[tanda tangan]

Ketua

(nama lengkap)

NIP: _____

Bab II. Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra)

Daftar Klausul

A. UMUM	14
1. LINGKUP PRAKUALIFIKASI	14
2. SUMBER DANA	15
3. PESERTA PRAKUALIFIKASI YANG LAYAK	15
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN.....	16
5. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	17
6. SATU FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI TIAP PESERTA PRAKUALIFIKASI....	18
B. DOKUMEN PRAKUALIFIKASI.....	18
7. ISI DOKUMEN PRAKUALIFIKASI.....	18
8. PERUBAHAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI	18
C. PENYIAPAN FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI.....	19
9. BIAYA PRAKUALIFIKASI	19
10. BAHASA FORMULIR PENILAIAN PRAKUALIFIKASI	19
11. FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI	19
12. BERLAKUNYA PRAKUALIFIKASI.....	19
13. BENTUK DAN PENANDATANGANAN FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI	19
D. PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI	20
14. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL	20
15. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI...	20
16. FORMULIR PENILAIAN KULIFIKASI TERLAMBAT	21
E. EVALUASI KUALIFIKASI	21
17. KERAHASIAAN PROSES.....	21
18. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	21
19. KLARIFIKASI FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI	23
20. PENILAIAN KUALIFIKASI	23
F. HASIL PRAKUALIFIKASI.....	24
21. PENETAPAN HASIL PRAKUALIFIKASI	24
22. PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI.....	26
23. SANGGAHAN	26
24. PRAKUALIFIKASI ULANG.....	27
25. UNDANGAN KEPADA PESERTA PRAKUALIFIKASI YANG LULUS	28

Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra)

A. Umum

Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra) ini disusun berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Semua ketentuan IKPPra ini berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** dan **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu saja.

Dalam IKPPra ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

- **IKPPra** (Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi);
- **Kemitraan** adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama 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 kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut;
- **LDPra** (Lembar Data Prakualifikasi);
- **Panitia** (Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan) adalah tim/perseorangan/unit yang dibentuk/diangkat oleh instansi PPK untuk melaksanakan prakualifikasi;
- **PPK** (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan prakualifikasi.

1. Lingkup Prakualifikasi

- 1.1. PPK sebagaimana disebut dalam LDPra melalui Panitia mengundang para penyedia jasa konsultansi untuk mengikuti prakualifikasi pekerjaan jasa konsultansi yang tercantum dalam Lembar Lingkup Pekerjaan (terlampir dalam Bab IV). Judul, nomor dan kategori

paket pekerjaan ini tercantum dalam Lembar Lingkup Pekerjaan.

- 2. Sumber Dana**
- 2.1 Pengadaan untuk mana prakualifikasi ini dilakukan, dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam LDPra.
- 3. Peserta Prakualifikasi yang Layak**
- 3.1 Jika pengadaan untuk mana prakualifikasi ini dilakukan merupakan **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** maka pengadaan ini hanya dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang terdiri dari Perusahaan Nasional (badan usaha yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia), dan Perusahaan Asing (badan usaha yang didirikan tidak berdasarkan hukum negara Republik Indonesia). Jika pengadaan untuk mana prakualifikasi ini dilakukan merupakan **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** maka pengadaan ini hanya dapat diikuti oleh orang perseorangan warga negara Indonesia. Semua penyedia jasa konsultansi harus memenuhi ketentuan kelayakan sebagai peserta prakualifikasi yang diatur dalam Klausul ini.
- 3.2 Perusahaan Asing diperbolehkan mengikuti pengadaan ini hanya jika nilai paket pekerjaan lebih besar dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dengan ketentuan:
- (a) belum terdapat Perusahaan Nasional yang penjumlahan TKDN dan Nilai BMP-nya mencapai minimal 40% (empat puluh persen) sebagaimana diatur dalam Klausul 5.2 IKPPra; dan
 - (b) berkewajiban melakukan Kemitraan dengan Perusahaan Nasional.
- 3.3. (a) Jika Peserta Prakualifikasi akan atau sedang melakukan Kemitraan baik dengan penyedia barang/jasa nasional maupun asing untuk mengikuti pengadaan jasa konsultansi ini maka Peserta Kualifikasi yang akan atau telah ditunjuk untuk mewakili Kemitraan berkewajiban untuk telah memiliki:
- (1) Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan yang mengatur maksud Peserta Prakualifikasi dan mitranya untuk membentuk Kemitraan jika lulus prakualifikasi ini; atau
 - (2) Surat Perjanjian Kemitraan mengenai Kemitraan yang sedang berlangsung.

Kedua bentuk kesepakatan tersebut harus memuat antara lain tanggung jawab para pihak, persentase kemitraan, dan pemimpin kemitraan (*lead firm*). Jika Kemitraan dibentuk antara Perusahaan Nasional dan Perusahaan Asing maka Perusahaan Nasional ditunjuk sebagai pemimpin kemitraan.

- (b) Kemitraan antara penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini hanya diperbolehkan untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**.

3.4 Peserta Prakualifikasi (termasuk semua anggota Kemitraan) dilarang untuk memiliki pertentangan kepentingan, khususnya dalam hal:

- (a) sedang atau pernah memiliki keterkaitan, baik langsung maupun tidak langsung, dengan penyedia barang/jasa yang telah atau akan ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan terhadap mana jasa konsultansi ini dilakukan, kecuali dalam pelaksanaan kontrak terima jadi (*turnkey contract*);
- (b) Peserta Prakualifikasi yang merupakan koperasi pegawai atau anak perusahaan dalam instansi PPK tidak merupakan suatu badan usaha yang mandiri (tidak memiliki akta pendirian tersendiri) dan/atau tidak memiliki kekayaan yang terpisah dari instansi PPK;
- (c) Peserta Prakualifikasi yang merupakan pengurus koperasi pegawai atau anak perusahaan dalam instansi PPK merangkap sebagai anggota Panitia atau sebagai PPK untuk prakualifikasi ini.

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

4.1 PPK, anggota Panitia, Peserta Prakualifikasi dan pihak yang terkait dengan prakualifikasi ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pengadaan barang/jasa pemerintah yang diatur dalam Pasal 5 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang dilarang sebagai berikut:

- (a) berusaha mempengaruhi PPK atau anggota Panitia dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan Peserta Prakualifikasi yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur dalam Dokumen

Prakualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (b) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Prakualifikasi.

4.2 Peserta Prakualifikasi yang menurut penilaian Panitia terbukti melakukan larangan-larangan dalam Klausul 4.1 IKPPra dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:

- (a) sanksi administrasi, yaitu sanksi yang dikenakan oleh PPK yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa digugurkan dari proses prakualifikasi atau pembatalan kelulusan prakualifikasi, dan didaftarhitamkan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, serta tidak diperbolehkan untuk mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya;
- (b) sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa dituntut ganti rugi/digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan untuk diproses secara pidana.

4.3. Pengenaan sanksi administrasi dalam Klausul 4.2. (a) IKPPra di atas dilaporkan oleh PPK kepada:

- (a) Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/BUMD; dan
- (b) pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Peserta Prakualifikasi yang bermasalah.

5. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

5.1 Jasa konsultansi terhadap mana prakualifikasi ini dilakukan diutamakan harus diutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri).

5.2 Jika pengadaan jasa konsultansi merupakan **Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** maka kewajiban mengutamakan produksi dalam negeri dalam Klausul 5.1 IKPPra meningkat menjadi pembatasan pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi ini hanya kepada Perusahaan Nasional apabila di dalam negeri berdasarkan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian sudah

terdapat penyedia jasa konsultasi yang sesuai dengan paket pekerjaan ini yang penjumlahan TKDN dan Nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP)-nya mencapai 40% (empat puluh persen) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 11/M-IND/PER/3/2006 dan perubahan beserta petunjuk pelaksanaannya tentang Pedoman Teknis Penggunaan Produksi Dalam Negeri. Pembatasan ini ditetapkan lebih lanjut dalam LDPr.

- 6. Satu Formulir Penilaian Kualifikasi tiap Peserta Prakualifikasi**
- 6.1 Setiap Peserta Prakualifikasi, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota suatu Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Formulir Penilaian Kualifikasi. Peserta Prakualifikasi yang menyampaikan lebih dari satu Formulir Penilaian Kualifikasi akan digugurkan.

B. Dokumen Prakualifikasi

- 7. Isi Dokumen Prakualifikasi**
- 7.1 Dokumen Prakualifikasi terdiri dari:
- Bab I Pengumuman Prakualifikasi
 - II Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi
 - III Lembar Data Prakualifikasi
 - IV Lembar Lingkup Pekerjaan
 - V Formulir Penilaian Kualifikasi
- Adendum (jika ada)
- 7.2 Peserta Prakualifikasi berkewajiban memeriksa keseluruhan instruksi, Formulir, dan persyaratan dalam Dokumen Prakualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Prakualifikasi sepenuhnya merupakan resiko Peserta Prakualifikasi.
- 8. Perubahan Dokumen Prakualifikasi**
- 8.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi, Panitia dapat mengubah Dokumen Prakualifikasi (kecuali yang berkaitan dengan Persyaratan Kualifikasi sebagaimana diatur dalam Klausul 18 IKPPra) dengan menetapkan Adendum.
- 8.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Prakualifikasi dan harus disampaikan secara tertulis dalam waktu

bersamaan yang memadai kepada semua Peserta Prakuilifikasi.

- 8.3 Jika Adendum disampaikan kepada Peserta Prakuilifikasi kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas akhir waktu penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi, Panitia berkewajiban untuk mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi.

C. Penyiapan Formulir Penilaian Kualifikasi

- 9. Biaya Prakuilifikasi** 9.1 Peserta Prakuilifikasi sepenuhnya menanggung biaya apapun untuk mengikuti prakuilifikasi ini. PPK dan Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Prakuilifikasi.
- 10. Bahasa Formulir Penilaian Prakuilifikasi** 10.1 Formulir Penilaian Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses prakuilifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 11. Formulir Penilaian Kualifikasi** 11.1 Formulir Penilaian Kualifikasi terdiri dari:
- (a) Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan; dan
 - (b) Pakta Integritas; dan
 - (c) Formulir Isian Penilaian Kualifikasi .
- 11.2 Peserta Prakuilifikasi berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Formulir Penilaian Kualifikasi yang telah disiapkan oleh Panitia sebagaimana terlampir dalam Bab V Dokumen Prakuilifikasi ini. Kecuali diminta oleh Panitia untuk klarifikasi data kualifikasi yang diatur dalam Klausul 19 IKPPra, Peserta Prakuilifikasi tidak diperbolehkan memberikan informasi atau menyertakan dokumen melebihi yang disyaratkan dalam Formulir Penilaian Prakuilifikasi.
- 12. Berlakunya Prakuilifikasi** 12.1 Prakuilifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan jasa lainnya yang disebut dalam Klausul 1.1 IKPPra.
- 13. Bentuk dan Penandatanganan Formulir Penilaian Kualifikasi** 13.1 Peserta Prakuilifikasi berkewajiban untuk menyampaikan 1 (satu) asli Formulir Penilaian Kualifikasi dan mencantumkan kata “ASLI” pada halaman terdepan. Selain formulir asli, Peserta Prakuilifikasi berkewajiban untuk menyampaikan

rekaman formulir sebanyak jumlah yang ditetapkan dalam LDPra dan mencantumkan pada halaman terdepan tiap rekaman pernyataan “Rekaman ini dibuat sesuai dengan aslinya” dan ditandatangani oleh pihak yang menandatangani Formulir Penilaian Kualifikasi. Jika terdapat ketidaksesuaian antara formulir asli dan rekaman maka formulir asli yang berlaku.

- 13.2 Formulir Penilaian Kualifikasi asli harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama sebagaimana diatur dalam Akte Pendirian/perubahannya yang dibuktikan dengan surat kuasa, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan akta otentik, atau pejabat yang menurut Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan atau Surat Perjanjian Kemitraan adalah yang berhak mewakili Kemitraan.

D. Penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi

- 14. Penyampulan dan Penandaan Sampul**
- 14.1 Peserta Prakuilifikasi berkewajiban untuk memasukkan asli dan rekaman Formulir Penilaian Kualifikasi ke dalam 1 (satu) sampul yang dilak dan mencantumkan pada bagian luarnya:
- (a) nama dan alamat Peserta Prakuilifikasi; dan
 - (b) ditujukan ke alamat PPK sesuai dengan Klausul 1.1 IKPPra; dan
 - (c) kata-kata: “Formulir Penilaian Prakuilifikasi _____ (dengan mencantumkan jenis pekerjaan yang disebut dalam Klausul 1.1 IKPPra, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan).
- 14.2 Jika sampul tidak dilak dan diberi tanda sebagaimana diatur di atas, Panitia tidak bertanggung jawab atas salah penempatan atau pembukaan Formulir Penilaian Kualifikasi sebelum waktu yang ditentukan.
- 15. Batas Akhir Waktu Penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi**
- 15.1 Peserta Prakuilifikasi dapat menyampaikan Formulir Penilaian Kualifikasi secara langsung atau melalui pos. Formulir Penilaian Kualifikasi harus sudah diterima oleh Panitia paling lambat pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LDPra.
- 15.2 Panitia dapat mengundurkan batas akhir waktu

penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi dengan menetapkan Adendum yang diatur dalam Klausul 8 IKPPra sehingga semua hak dan kewajiban PPK, Panitia dan para Peserta Prakuilifikasi disesuaikan dengan batas akhir waktu penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi yang baru.

- 16. Formulir Penilaian Kualifikasi Terlambat**
- 16 Setiap Formulir Penilaian Kualifikasi yang diterima oleh Panitia setelah batas akhir waktu penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta Prakuilifikasi yang bersangkutan dalam keadaan tertutup.

E. Evaluasi Kualifikasi

- 17. Kerahasiaan Proses**
- 17.1 Informasi yang berkaitan dengan penilaian kualifikasi dan usulan Daftar Pendek Konsultan tidak boleh diungkapkan kepada para peserta prakuilifikasi atau pihak lain yang tidak terkait dengan proses prakuilifikasi hingga hasil prakuilifikasi diumumkan sesuai dengan Klausul 22 IKPPra.
- 18. Persyaratan Kualifikasi**
- 18.1 Semua Peserta Prakuilifikasi harus memenuhi persyaratan kompetensi dan kemampuan usaha sebagai berikut:
- (a) jika pengadaan jasa konsultansi ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** maka Peserta Prakuilifikasi harus memiliki surat izin usaha yang masih berlaku pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah yang berwenang sebagaimana tercantum dalam LDPr. Jika pengadaan jasa konsultansi ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** maka yang bersangkutan harus memiliki sertifikat keahlian kerja yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh badan/lembaga yang berwenang sebagaimana tercantum dalam LDPr; dan
 - (b) secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan; dan
 - (c) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan

- (d) mempunyai Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan atau Surat Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan pemimpin kemitraan dalam hal pengadaan jasa konsultansi ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** dan Peserta Prakuualifikasi akan melakukan Kemitraan; dan
- (e) telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta jika pengadaan jasa konsultansi ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** maka Peserta Prakuualifikasi harus memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir, kecuali untuk badan usaha baru yang belum berkewajiban untuk melapor; dan
- (f) memiliki pengalaman menyediakan jasa konsultansi baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak selama 4 (empat) tahun terakhir, kecuali Peserta Prakuualifikasi baru berdiri kurang dari 2 (dua) tahun; dan
- (g) memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi/BHMN/BUMN/BUMD; dan
- (h) memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai dengan paket pekerjaan jasa konsultansi ini; dan
- (i) memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada subbidang yang sesuai sekurang-kurangnya sama dengan nilai paket pekerjaan jasa konsultansi ini.

KD dihitung berdasarkan rumus berikut:

$$\mathbf{KD = 3 NPt}$$

NPt = nilai kontrak pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.

KD dapat dikonversikan menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan konversi NPt menjadi NPs (nilai pekerjaan sekarang) dengan *present value* berdasarkan rumus berikut:

$$\mathbf{NPs = Npo \times Is/Io}$$

N_{po} = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (bila ada) saat penyerahan pertama/*provisional hand over (PHO)*

I_o = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) yang sesuai pada bulan *PHO*

I_s = Indeks dari BPS yang sesuai pada bulan penilaian kualifikasi (bila belum ada dapat dihitung berdasarkan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Jenis indeks BPS yang digunakan untuk pengkonversian adalah indeks biaya hidup (*consumer Price Index/CPI*).

- (j) memiliki peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan (khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**), pengalaman tertentu, atau persyaratan lain untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi jika disyaratkan dalam Formulir Isian Penilaian Kualifikasi; dan
- (k) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan, serta personil (khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**) yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan, dan dinilai sesuai dengan rumusan dalam LRKS; dan
- (l) tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya.

19. Klarifikasi Formulir Penilaian Kualifikasi

- 19.1 Sesuai dengan Klausul 20.4 IKPPra Panitia dapat meminta Peserta Prakualifikasi untuk menyampaikan klarifikasi dan/atau untuk melengkapi data yang kurang dalam jangka waktu tertentu yang memadai.
- 19.2 Jika Peserta Prakualifikasi tidak menyampaikan klarifikasi dan/atau melengkapi data yang kurang dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Panitia maka peserta prakualifikasi dinyatakan gugur.
- 19.3 Permintaan klarifikasi oleh Panitia dan klarifikasi oleh Peserta Prakualifikasi harus dilakukan secara tertulis dan tidak boleh mengubah substansi data kualifikasi.

20. Penilaian

- 20.1 Penilaian kualifikasi dilakukan dengan menggunakan

Kualifikasi

metode penilaian sistem gugur. Penilaian kualifikasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi persyaratan (lulus) jika Peserta Prakualifikasi memenuhi semua persyaratan dalam Klausul 18 IKPPra atau tidak memenuhi persyaratan (gugur).

- 20.2 Metode penilaian, kriteria, dan tatacara selain yang disebutkan dalam Klausul ini tidak diperbolehkan.
- 20.3 Panitia memeriksa dan membandingkan pernyataan dan data isian Peserta Prakualifikasi dalam Formulir Penilaian Kualifikasi terhadap pemenuhan persyaratan dalam Dokumen Prakualifikasi ini yang diurut mulai dari:
- (a) kelengkapan Formulir Penilaian Kualifikasi yang terdiri dari: Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan, Pakta Integritas, Formulir Isian Penilaian Kualifikasi; dan
 - (b) pemenuhan persyaratan kualifikasi yang diatur dalam Klausul 18.1(a) – (l) IKPPra yang diteliti dan dinilai berdasarkan data isian Peserta Prakualifikasi dalam Formulir Penilaian Kualifikasi.
- 20.4 Jika dalam penilaian kualifikasi Panitia menemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang maka sebelum kesimpulan lulus atau gugur ditetapkan Panitia dapat meminta klarifikasi dari Peserta Prakualifikasi sebagaimana diatur dalam Klausul 19 IKPPra.

F. Hasil Prakualifikasi**21. Penetapan Hasil Prakualifikasi**

- 21.1 (a) **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan:**
Semua Peserta Prakualifikasi yang lulus dimasukkan oleh Panitia ke dalam daftar penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi dan selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk disahkan dan ditetapkan. Selanjutnya tahapan proses Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan dilanjutkan dengan ketentuan Klausul 22, 23, dan 25 IKPPra.
- (b) **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha:**
Berdasarkan hasil penilaian kualifikasi, Panitia menyusun peringkat Peserta Prakualifikasi yang

lulus berdasarkan nilai total tenaga ahli/teknis Peserta Prakualifikasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini sebagaimana tercantum dalam Formulir Penilaian Kualifikasi. Peringkat Peserta Prakualifikasi yang lulus disusun mulai dari nilai yang tertinggi sampai dengan yang terendah Penilaian tenaga ahli/teknis dilakukan berdasarkan rumus berikut:

$$\text{NTA} = \text{TA1} + \text{TA2} + \text{TA3} + \dots \text{ dst}$$

NTA = Total nilai tenaga ahli sebagai hasil penjumlahan masing-masing nilai tenaga ahli

TA = Nilai setiap tenaga ahli yang dihitung berdasarkan rumusan berikut:

$$\text{TA} = \text{F1} \times \text{F2} \times \text{F3}$$

F1 = Kualifikasi pendidikan yang nilai faktornya ditetapkan sebagai berikut:

- Sarjana (strata 1 – 3) atau yang setara = 1,0
- Sarjana Muda (D3) atau yang setara = 0,5

F2 = Pengalaman kerja profesional yang nilai faktornya ditetapkan sebagai berikut:

- > 8 tahun = 1,0
- < 8 tahun = 0,5

F3 = Keseuaian profesi dengan bidang/subbidang paket pekerjaan jasa konsultasi ini yang nilai faktornya ditetapkan sebagai berikut:

- sesuai = 1,0
- tidak sesuai = 0

Apabila terdapat Peserta Prakualifikasi yang total nilai tenaga ahli/teknisnya sama maka penyusunan peringkat didasarkan kepada nilai nominal KD yang bersangkutan.

- 21.2 Berdasarkan peringkat dalam Klausul 21.1 (b) IKPPra dipilih sekurang-kurangnya 5 (lima) konsultan dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) konsultan, dan selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk disahkan dan ditetapkan.

- 21.3 Jika Peserta Prakualifikasi yang lulus lebih dari 7 (tujuh) konsultan maka yang dimasukkan dalam Daftar Pendek Konsultan adalah 7 (tujuh) konsultan peringkat terbaik.
- 21.4 Jika peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan maka dilakukan prakualifikasi ulang yang diatur dalam Klausul 24 IKPPra.
- 22. Pengumuman Hasil Prakualifikasi**
- 22.1 Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh PPK disampaikan kepada semua peserta prakualifikasi dan diumumkan oleh Panitia melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.
- 23. Sanggahan**
- 23.1 Peserta Prakualifikasi yang keberatan terhadap hasil prakualifikasi diberikan kesempatan mengajukan sanggahan secara tertulis kepada PPK/Pejabat yang Berwenang (Menteri/Panglima TNI/Kapolri/Kepala LPND/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direktur Utama BUMN/BUMD) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil prakualifikasi dengan tembusan disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 23.2 Sanggahan hanya dapat diajukan jika disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan prosedur yang merugikan negara dan/atau masyarakat, meliputi:
- (a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi; dan/atau
 - (b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat; dan/atau
 - (c) penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan/atau PPK; dan/atau
 - (d) adanya unsur KKN di antara peserta prakualifikasi; dan/atau
 - (e) adanya unsur KKN antara peserta prakualifikasi dengan anggota Panitia dan/atau dengan PPK.
- 23.3 Terhadap sanggahan yang disampaikan, PPK/Pejabat yang berwenang memberikan jawaban tertulis tingkat pertama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah sanggahan diterima. Jika sanggahan ditolak, Peserta

Prakualifikasi yang menyanggah dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Panglima TNI/Kapolri/Kepala LPND/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direktur Utama BUMN/BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut, dan Pejabat yang Berwenang wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.

- 23.4 Jika sanggahan tingkat pertama dan/atau banding diterima, PPK/Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan penilaian kualifikasi ulang atau melakukan prakualifikasi ulang yang diatur dalam Klausul 24 IKPP dan pengenaan daftar hitam.
- 23.5 Proses prakualifikasi tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.

24. Prakualifikasi Ulang

- 24.1 Prakualifikasi harus diulang jika:
- (a) peserta prakualifikasi yang lulus kurang dari 3 (tiga).
 - (b) sanggahan dari peserta prakualifikasi atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar; atau
 - (c) sanggahan dari peserta prakualifikasi atas terjadinya KKN oleh penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi ternyata benar; atau
 - (d) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.
- 24.2 Sebelum proses prakualifikasi diulang dilakukan pengumuman prakualifikasi dengan cara yang sama seperti pengumuman prakualifikasi sebelumnya.
- 24.3 Penyedia jasa konsultansi yang telah lulus tidak perlu diprakualifikasi ulang.
- 24.4 Jika setelah prakualifikasi ulang ternyata penyedia jasa konsultansi yang lulus berjumlah 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) maka proses seleksi dilanjutkan.
- 24.5 Jika setelah prakualifikasi ulang ternyata peserta prakualifikasi yang lulus hanya 1 (satu) maka dilakukan proses Penunjukan Langsung.

- 24.6 PPK berkewajiban untuk menghentikan proses pengadaan jika dalam pelaksanaan prakualifikasi ulang terjadi KKN.
- 25. Undangan kepada Peserta Prakualifikasi yang Lulus**
- 25.1 Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak pada tingkat pertama maka Peserta Prakualifikasi yang masuk dalam daftar penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi dalam hal **Pengadaan Jasa Konsultasi Perseorangan** atau Peserta Prakualifikasi yang masuk dalam Daftar Pendek Konsultan dalam hal **Pengadaan Jasa Konsultasi oleh Badan Usaha** diundang untuk mengambil Dokumen Seleksi untuk pemasukan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultasi yang tercantum dalam Klausul 1.1 IKPPra.

Bab III. Lembar Data Prakualifikasi (LDPra)

Keterangan

Bab III Dokumen Prakualifikasi mengenai Lembar Data Prakualifikasi (LDPra) memuat keterangan-keterangan tambahan yang diperlukan untuk menjelaskan lebih lanjut ketentuan-ketentuan dalam Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra).

Lembar Data Prakualifikasi (LDPra)

Klausul-Klausul Acuan dalam Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi

- [1.1] **Lingkup Prakualifikasi** Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____
Alamat Pejabat Pembuat Komitmen: _____
- [2] **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: (APBN/APBD)
- [5.2] **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri** Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi ini tertutup bagi Perusahaan Asing: (YA/TIDAK)
- [13] **Bentuk dan Penandatanganan Formulir Penilaian Kualifikasi** Lampirkan rekaman Formulir Penilaian Kualifikasi sebanyak: __ (_____) buah.
- [15.1] **Batas Akhir Waktu Penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi** Batas akhir waktu penyampaian Formulir Penilaian Kualifikasi:
Hari Hari
Tanggal Tanggal
Pukul Pukul
Tempat Tempat
- [18.1 (a)] **Persyaratan Kualifikasi** Untuk jasa konsultansi konstruksi (lihat Klausul 1.1):

Peserta Pengadaan yang berbadan usaha harus memiliki Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota tempat domisili peserta pengadaan.

Peserta Pengadaan orang perseorangan harus memiliki sertifikat keterampilan dan sertifikat keahlian kerja: _____ dari lembaga sertifikasi yang diakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK).

Untuk jasa konsultansi non-konstruksi (lihat Klausul 1.1):

Peserta Pengadaan yang berbadan usaha harus memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan untuk bidang usaha (sesuai dengan KBLI): _____

Peserta Pengadaan orang perseorangan harus memiliki sertifikat keahlian kerja: _____

[18.1 (k)]

Kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil dinilai sebagai berikut:

	Nilai
<p>(i) Fasilitas</p> <p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>(c) _____ [dst.]</p> <p style="text-align: right;">Total nilai (i) (a) – dst.</p>	
<p>(ii) Peralatan¹</p> <p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>(c) _____ [dst.]</p> <p style="text-align: right;">Total nilai (ii) (a) – dst.</p>	
<p>(iii) Personil²</p> <p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>(c) _____ [dst.]</p> <p style="text-align: right;">Total nilai (iii) (a) – dst.</p>	
Total nilai kriteria (i) – (iii)	

Nilai ambang lulus: ____

Catatan:

¹ Peralatan yang dinilai hanya yang kondisinya tidak kurang dari 70% (tujuh puluh persen). Setiap peralatan yang dinilai harus dilihat status kepemilikannya. Status kepemilikan akan menentukan bobot penilaian. Kepemilikan peralatan diberi bobot sebagai berikut:

- (a) milik sendiri dengan bukti, memperoleh bobot nilai 100%;
- (b) sewa beli dengan bukti, memperoleh bobot nilai 100%;
- (c) sewa jangka panjang dengan bukti, memperoleh bobot nilai 90%;
- (d) sewa jangka pendek dengan bukti, memperoleh bobot nilai 50%;

Peralatan yang tidak disertai bukti kepemilikan tidak dinilai.

² Personil yang dinilai hanya personil yang memiliki sertifikat keahlian dan/atau sertifikat keterampilan. Khusus untuk paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi, sertifikat keahlian dan/atau sertifikat keterampilan yang disyaratkan hanya untuk keahlian dan/atau keterampilan jasa konstruksi.

Bab IV. Lembar Lingkup Pekerjaan

Keterangan

Bab IV Dokumen Prakualifikasi mengenai Lembar Lingkup Pekerjaan ini memuat informasi lebih lanjut mengenai lingkup pekerjaan yang diuraikan secara ringkas dalam Klausul 1.1 Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra).

Lingkup Pekerjaan

Latar Belakang

Maksud dan Tujuan

Maksud

Tujuan

Sasaran

Judul Paket Pekerjaan

Nomor Paket Pekerjaan

Nilai Paket Pekerjaan

**Kategori Paket
Pekerjaan**

(Konstruksi / Non-Konstruksi)

Lingkup Pekerjaan

Lokasi Pekerjaan

**Jangka Waktu
Pelaksanaan**

Keluaran

Bab V. Formulir Penilaian Kualifikasi

Keterangan

Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk melengkapi dan menyerahkan Formulir Penilaian Kualifikasi ini. Formulir ini digunakan untuk penilaian pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana diatur dalam Klausul 18 Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra). Lampirkan lembar tambahan jika diperlukan.

FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI

Pengadaan _____

Proyek/Satuan Kerja _____

Departemen/Lembaga/Pemda _____

Tahun Anggaran _____

Formulir Penilaian Kualifikasi terdiri dari:

- (a) Surat Pernyataan Minat
- (b) Pakta Integritas
- (c) Formulir Isian Penilaian Kualifikasi

Formulir Penilaian Kualifikasi (a)**SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN _____**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [*nama wakil sah jika badan usaha/Kemitraan. Jika bukan badan usaha maka nama orang perseorangan*]
 Jabatan : _____ [*jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"*]
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Orang Perseorangan _____ [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh proyek/satuan kerja _____, tahun anggaran _____ maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket pekerjaan/kegiatan: _____ sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

_____ [*tempat*], ____ [*tanggal*] _____ [*bulan*] 20__

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Orang Perseorangan
 _____ [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

[*tanda tangan*]

(*nama lengkap wakil sah*)
 [*jabatan*]

[*Jika Kemitraan maka cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan*]

Formulir Penilaian Kualifikasi (b)**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan _____ pada proyek/satuan kerja _____ dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

1. Pejabat Pembuat Komitmen: _____ [tanda tangan], _____ [nama lengkap]
2. Panitia/Pejabat Pengadaan/
Unit Layanan Pengadaan :
 - a. _____ [tanda tangan], _____ [nama lengkap]
 - b. _____ [tanda tangan], _____ [nama lengkap]
 - c. _____ [tanda tangan], _____ [nama lengkap]
 - d. _____ [tanda tangan], _____ [nama lengkap]
 - e. _____ [tanda tangan], _____ [nama lengkap]
3. Penyedia Jasa Konsultansi : _____ [tanda tangan], _____ [nama lengkap]
[cantumkan tanda tangan dan nama wakil sah. Jika Kemitraan maka cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

Formulir Penilaian Kualifikasi (c)**FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha/Kemitraan.
Jika bukan badan usaha maka nama orang perseorangan]

Jabatan : _____ [jika orang perseorangan maka cukup diberi
tanda "-"]

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Orang Perseorangan
dan atas nama _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan
nama]

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya. Jika Kemitraan maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan];
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi**1. Umum**

Nama (PT/CV/Firma/ 1. Koperasi/Kemitraan/ Perorangan) [pilih yang sesuai]	: _____
2. Status [tidak diisi jika Kemitraan/orang	: <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang

<i>perseorangan]</i>	
3.	Alamat : _____
	No. Telepon : _____
	No. Fax : _____
	E-Mail : _____
4.	Alamat Kantor Pusat : <i>[diisi jika Peserta</i>
	No. Telepon : <i>Prakuualifikasi adalah</i>
	No. Fax : <i>cabang perusahaan/bukan</i>
	E-Mail : <i>perusahaan pusatnya. Jika</i>
	<i>Kemitraan/orang</i>
	<i>perseorangan maka cukup</i>
	<i>diberi tanda "-"</i>]

B. Izin Usaha

No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP*	: _____	Tanggal _____
Masa berlaku izin usaha	: _____	
Instansi pemberi izin usaha	: _____	

* Pilih yang sesuai

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan *[jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]*

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/ Koperasi	
a. Nomor Akta	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
2. Akta Perubahan Terakhir	
a. Nomor Akta	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____

D. Pengurus**1. Komisaris (untuk PT)**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma) [jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal	:	_____
3. Laporan bulanan PPh/PPN tiga bulan terakhir Nomor/ Tanggal	:	_____ [khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha. Jika Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]

F. Data Personalia

1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan [cantumkan jika jika disyaratkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (lihat Klausul 4.1 (j) IKPP)]

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

G. Data Pengalaman Perusahaan 7 (tujuh) tahun terakhir

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

H. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

I. Data Peralatan/Perlengkapan *[cantumkan jika jika disyaratkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (lihat Klausul 4.1 (j) IKPP)]*

No.	Jenis Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi Baik/rusak	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan: Sertakan rincian tersendiri untuk setiap jenis jika disyaratkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan. Bukti-bukti surat kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun, dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Orang Perseorangan
_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan materai Rp 6.000,-
bertanggal, tanda tangan, dan cap
perusahaan]

(nama lengkap wakil sah atau nama
orang perseorangan)
[jabatan jika badan usaha]

[Untuk Kemitraan:]

Untuk dan atas nama setiap anggota
Kemitraan:

*[setiap anggota Kemitraan harus
menandatangani dengan cap
perusahaan, dan cukup dengan 1
(satu) materai Rp 6.000,- untuk semua
anggota]*

Dokumen Seleksi

**Pengadaan
Jasa Konsultansi**

- dengan Prakualifikasi -

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

D O K U M E N S E L E K S I

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Proyek/Satuan Kerja: _____

Departemen/Lembaga/Pemda: _____

Tahun Anggaran: _____

Daftar Isi

BAB I. UNDANGAN PEMASUKAN PENAWARAN	46
BAB II. RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS).....	49
DAFTAR KLAUSUL.....	50
BAB III. LEMBAR DATA RKS (LRKS)	77
KETERANGAN	77
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....	82
KETERANGAN	82
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	86
LAMPIRAN A SAMPUL I: SURAT PENAWARAN	87
LAMPIRAN B SAMPUL I: DATA TEKNIS	90
<i>Data Teknis-1: Organisasi Penyedia Jasa Konsultansi</i>	<i>91</i>
<i>Data Teknis-2: Daftar Pengalaman Kerja 7 (Tujuh) Tahun Terakhir</i>	<i>92</i>
<i>Data Teknis-3: Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 7 (Tujuh) Tahun Terakhir</i>	<i>94</i>
<i>Data Teknis-4: Tanggapan dan Saran terhadap Kerangka Acuan Kerja dan Personil/Fasilitas Pendukung dari PPK.....</i>	<i>96</i>
<i>Data Teknis-5: Uraian Pendekatan, Metodologi dan Program Kerja</i>	<i>97</i>
<i>Data Teknis-6: Komposisi Tim dan Penugasan</i>	<i>98</i>
<i>Data Teknis-7: Daftar Riwayat Hidup Personil yang Diusulkan.....</i>	<i>99</i>
<i>Data Teknis-8: Jadwal Penugasan Tenaga Ahli</i>	<i>101</i>
<i>Data Teknis-9: Surat Pernyataan Kesiapan untuk Ditugaskan.....</i>	<i>102</i>
<i>Data Teknis-10: Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.....</i>	<i>103</i>
LAMPIRAN C SAMPUL I: FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TKDN	104
LAMPIRAN D SAMPUL II: DATA BIAYA PENAWARAN.....	106
<i>Data Biaya Penawaran-1: Formulir Penawaran Biaya.....</i>	<i>107</i>
<i>Data Biaya Penawaran-2: Rekapitulasi Penawaran Biaya</i>	<i>82</i>
<i>Data Biaya Penawaran-3: Rincian Biaya Langsung Personil.....</i>	<i>82</i>
<i>Data Biaya Penawaran-4: Rincian Biaya Langsung Non-Personil</i>	<i>83</i>
LAMPIRAN E BENTUK: SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI (SPPJK).....	85
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....	88
KETERANGAN	88
DAFTAR PASAL.....	89
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK).....	120
KETERANGAN	120
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK	126
BAB VIII. BENTUK DOKUMEN KONTRAK	127
LAMPIRAN A BENTUK: SURAT PERJANJIAN	128
LAMPIRAN B BENTUK: SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	134
LAMPIRAN C BENTUK: SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	138
LAMPIRAN D BENTUK: SURAT JAMINAN UANG MUKA	141
<i>Surat Jaminan Uang Muka (Unconditional)</i>	<i>142</i>

Bab I. Undangan Pemasukan Penawaran

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

UNDANGAN PEMASUKAN PENAWARAN

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi untuk paket pekerjaan _____
Proyek/Satuan Kerja _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa Anda telah lulus prakualifikasi untuk seleksi penyedia jasa konsultansi tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses seleksi kami mengundang Anda dan semua penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi untuk menyampaikan penawaran dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran sesuai dengan Daftar Peserta Seleksi sebagaimana terlampir.
2. Agar penyedia jasa konsultansi lebih memahami dan dapat memperkirakan lingkup pekerjaan yang diperlukan, dianjurkan untuk menghadiri rapat penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar RKS (LRKS).
3. Penyedia jasa konsultansi yang berminat untuk mengikuti seleksi harus tunduk pada ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran _____ hari kalendar/bulan/tahun terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran. Penawaran yang disampaikan harus memperhatikan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) dan keterangan dalam LRKS.
4. Semua biaya yang dikeluarkan oleh penyedia jasa konsultansi untuk mengikuti seleksi sepenuhnya merupakan beban penyedia jasa konsultansi dan tidak mendapat penggantian apapun dari Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan.
5. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan:

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Seleksi: tanggal _____ s.d. _____
(dan nama petugas untuk memperoleh informasi)

Nama : _____

Tempat dan alamat : _____

Hari/tanggal : _____, _____ s.d. _____

Waktu : _____

[cantumkan "Pengambilan Dokumen Seleksi dikenakan biaya penggandaan _____." hanya jika Dokumen Seleksi tidak disediakan secara cuma-cuma]

Penjelasan Dokumen Seleksi (aanwijzing): hari/tanggal: _____, _____

Pemasukan Dokumen Penawaran: hari/tanggal: _____, _____

6. Bagi penyedia jasa konsultansi yang berminat harap segera menyampaikan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti seleksi yang ditujukan kepada Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan pada alamat tersebut di atas sebelum acara Penjelasan Dokumen Seleksi.
7. Penyedia jasa konsultansi yang merupakan badan usaha dapat diwakilkan dengan ketentuan wajib membawa surat kuasa atau surat tugas dari pimpinan perusahaan. Penyedia jasa konsultansi perseorangan tidak boleh diwakilkan.

Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan

[tanda tangan]

Ketua

(nama lengkap)

NIP: _____

Bab II. Rencana Kerja dan Syarat (RKS)

Daftar Klausul

A. UMUM	52
1. LINGKUP PEKERJAAN	53
2. SUMBER DANA	53
3. PESERTA SELEKSI YANG LAYAK	53
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN.....	53
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN DAN PEMBATAAN LAINNYA	55
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	55
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA SELEKSI.....	56
B. DOKUMEN SELEKSI	57
8. ISI DOKUMEN SELEKSI.....	57
9. PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	58
10. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI	59
C. PENYIAPAN PENAWARAN.....	59
11. BIAYA PARTISIPASI.....	59
12. BAHASA PENAWARAN	59
13. DOKUMEN PENAWARAN.....	60
14. HARGA PENAWARAN	60
15. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN.....	61
16. MASA BERLAKU PENAWARAN	61
17. BENTUK PENAWARAN	61
18. PENANDATANGANAN DOKUMEN PENAWARAN	62
D. PEMASUKAN PENAWARAN.....	62
19. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN	62
20. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN	63
21. PENAWARAN TERLAMBAT.....	63
22. PENARIKAN DAN PENGUBAHAN PENAWARAN YANG TELAH MASUK.....	64
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN.....	64
23. PEMBUKAAN PENAWARAN	64
24. KERAHASIAAN PROSES.....	66
25. EVALUASI PENAWARAN	66
26. EVALUASI ADMINISTRASI.....	67
27. EVALUASI TEKNIS	67
28. PENETAPAN PERINGKAT TEKNIS	68
29. PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS	68
30. PEMBUKAAN PENAWARAN BIAYA (SAMPUL II), EVALUASI BIAYA, DAN PENETAPAN PEMENANG	68
31. PENGUMUMAN PEMENANG (KHUSUS UNTUK METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA / METODE EVALUASI BIAYA (TERENDAH).....	70
32. SANGGAHAN	71
33. KLARIFIKASI DAN/ATAU NEGOSIASI	71
F. PENUNJUKAN PEMENANG SELEKSI	74

34.	PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI	74
35.	HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK PENAWARAN	75
36.	SELEKSI GAGAL DAN SELEKSI ULANG	75
37.	PENANDATANGANAN KONTRAK	75

Rencana Kerja dan Syarat (RKS)

A. Umum

Rencana Kerja dan Syarat (RKS) ini disusun berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Semua ketentuan RKS ini berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** dan **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** secara *mutatis mutandis*, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu saja.

Dalam RKS ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi Konstruksi** adalah jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi
- **KAK** (Kerangka Acuan Kerja);
- **Kemitraan** adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama 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 kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut. Kemitraan antara penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini hanya diperbolehkan untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**;
- **KKN** (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme);
- **LRKS** (Lembar RKS);
- **Panitia** (Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan

Pengadaan) adalah tim/perseorangan/unit yang dibentuk/diangkat oleh instansi PPK untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;

- **PPK** (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi;
- **RKS** (Rencana Kerja dan Syarat);
- **SPPJK** (Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi);
- **TKDN** (Tingkat Komponen Dalam Negeri).

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 PPK (sebagaimana tercantum dalam LRKS) melalui Panitia mengundang para penyedia jasa konsultansi untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi yang tercantum dalam KAK (terlampir dalam Bab IV). Judul, nomor dan kategori paket pekerjaan ini tercantum dalam LRKS.
 - 1.2 Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang tercantum dalam LRKS.
 - 1.3 Jika paket pekerjaan ini merupakan Jasa Konsultansi Konstruksi maka wujud fisik berupa bangunan yang direncanakan atau diawasi berdasarkan pekerjaan jasa konsultansi ini memiliki umur konstruksi yang ditetapkan dalam LDP.
2. **Sumber Dana**
 - 2.1 Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LRKS.
3. **Peserta Seleksi yang Layak**
 - 3.1 Seleksi penyedia jasa konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang tercantum dalam Daftar Pendek Konsultan (khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**) atau yang telah lulus prakualifikasi (khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**) dengan ketentuan masih memenuhi semua persyaratan prakualifikasi selama proses seleksi ini, termasuk Klausul 4.1 RKS mengenai Larangan KKN serta Penipuan, dan Klausul 5.1 RKS mengenai Larangan Pertentangan Kepentingan.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan**
 - 4.1 PPK, anggota Panitia, Peserta Seleksi, dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan barang/jasa pemerintah yang

**Nepotisme
(KKN) serta
Penipuan**

diatur dalam Pasal 5 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang dilarang sebagai berikut:

- (a) berusaha mempengaruhi PPK atau anggota Panitia dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan Peserta Seleksi yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur dalam Dokumen Seleksi, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (b) melakukan persekongkolan dengan penyedia jasa konsultansi lain untuk mengatur biaya penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau 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 Seleksi, termasuk di antaranya Non-Usaha Kecil yang menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil.
- 4.2 Peserta Seleksi yang menurut penilaian Panitia terbukti melakukan larangan-larangan dalam Klausul 4.1 RKS dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:
- (a) sanksi administrasi, yaitu sanksi yang dikenakan oleh PPK yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa digugurkan dari proses seleksi penyedia jasa konsultansi ini, pembatalan sebagai Pemenang Seleksi, pembatalan Kontrak, dan didaftarhitamkan; dan
 - (b) sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa dituntut ganti rugi/digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- 4.3 Pengenaan sanksi administrasi dalam Klausul 4.2 (a) RKS dilaporkan oleh PPK kepada:
- (a) Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/ Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/ Direksi BUMN/BUMD; dan

- (b) pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Peserta Seleksi yang bermasalah.
 - 4.4 Peserta Seleksi harus memperhatikan Pasal 1.5 Syarat-Syarat Umum Kontrak tentang Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, serta Penipuan.
- 5. **Larangan Pertentangan Kepentingan dan Pembatasan Lainnya**
 - 5.1 Penyedia Jasa Konsultansi (termasuk semua anggota Kemitraan) dilarang untuk memiliki pertentangan kepentingan, khususnya dalam hal:
 - (a) sedang atau pernah memiliki keterkaitan, baik langsung maupun tidak langsung, dengan penyedia barang/jasa yang telah atau akan ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa untuk suatu paket pekerjaan/pemasokan terhadap mana jasa konsultansi ini perlu dilakukan;
 - (b) Penyedia Jasa Konsultansi yang merupakan koperasi pegawai atau anak perusahaan dalam instansi PPK bukan suatu badan usaha yang mandiri atau memiliki akta pendirian dan kekayaan tersendiri dan terpisah dari instansi PPK;
 - (c) Penyedia Jasa yang merupakan pengurus koperasi pegawai atau anak perusahaan dalam instansi PPK merangkap sebagai anggota Panitia atau PPK untuk paket pekerjaan ini.
 - 5.2 Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dapat mengikuti seleksi penyedia jasa konsultansi ini baik sebagai penyedia jasa konsultansi atau sebagai tenaga ahli/personil penyedia jasa konsultansi hanya jika yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/BUMD.
 - 5.3 Peserta Pengadaan harus memperhatikan Pasal 3.2 Syarat-Syarat Umum Kontrak tentang Pertentangan Kepentingan.
- 6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
 - 6.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri).
 - 6.2 Dalam proses pekerjaan jasa konsultansi yang merupakan produksi dalam negeri dimungkinkan penggunaan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam negeri (impor)

dengan ketentuan:

- (a) pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
- (b) komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
- (c) 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.

6.3 Sehubungan dengan pendayagunaan produksi dalam negeri, Peserta Seleksi harus menyatakan sendiri (*self assesment*) besarnya TKDN jasa yang ditawarkan dengan mengisi Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (terlampir dalam Bab V). Pengisian Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 11/M-IND/PER/3/2006 dan perubahan beserta petunjuk pelaksanaannya.

6.4 Setiap Peserta Seleksi harus dapat membuktikan kebenaran capaian TKDN dan menyerahkan formulir-formulir isian capaian dan dokumen penunjang jika Panitia meminta klarifikasi pada saat evaluasi penawaran.

6.5 Jika PPK memandang perlu untuk melakukan verifikasi atas kebenaran capaian TKDN oleh Peserta Seleksi maka PPK dapat menggunakan jasa lembaga survei independen yang dimiliki oleh Pemerintah. PPK dapat membebankan biaya yang timbul atas pelaksanaan verifikasi kepada Peserta Seleksi.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta Seleksi

7.1 Setiap Peserta Seleksi, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu penawaran. Peserta Seleksi yang menyampaikan lebih dari satu penawaran akan digugurkan. Larangan ini tidak berlaku terhadap subkonsultan atau tenaga ahli satu Peserta Kualifikasi untuk diikutsertakan dalam penawaran Peserta Kualifikasi yang lain.

B. Dokumen Seleksi

8. Isi Dokumen Seleksi

8.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:

- Bab I Undangan Pemasukan Penawaran;
- II Rencana Kerja dan Syarat;
- III Lembar RKS;
- IV Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- V Bentuk Dokumen Penawaran: Surat Penawaran, Data Teknis, Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN, Data Biaya Penawaran, dan Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi;
- VI Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- VII Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- VIII Bentuk Dokumen Kontrak: Surat Perjanjian, Surat Perintah Mulai Kerja, Surat Perintah Kerja, dan Surat Jaminan Uang Muka;

Adendum (jika ada).

Jika nilai pekerjaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan Surat Perintah Mulai Kerja tidak berlaku, dan bentuk Kontrak yang digunakan adalah Surat Perintah Kerja yang terlampir dalam Bab VIII Dokumen Seleksi. Semua rujukan dalam Dokumen Seleksi terhadap Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan Surat Perjanjian berlaku *mutatis mutandis* sesuai dengan ketentuan dan syarat umum dalam Surat Perintah Kerja.

- #### 8.2 Peserta Seleksi berkewajiban memeriksa keseluruhan instruksi, bentuk-bentuk dokumen, syarat-syarat, dan spesifikasi dalam Dokumen Seleksi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi atau menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang

ditetapkan dalam Dokumen Seleksi sepenuhnya merupakan resiko Peserta Seleksi.

9. Penjelasan Dokumen Seleksi

- 9.1 Panitia mengadakan acara penjelasan (*aanwijzing*) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LRKS.
- 9.2 Penawaran Peserta Seleksi yang tidak menghadiri acara Penjelasan tidak dapat ditolak/digugurkan.
- 9.3 Dalam acara Penjelasan, Panitia menjelaskan kepada peserta seleksi mengenai:
- (a) metode seleksi;
 - (b) metode pemasukan Dokumen Penawaran dua sampul;
 - (c) Dokumen Penawaran yang diatur dalam Klausul 13 RKS;
 - (d) acara pembukaan penawaran;
 - (e) metode evaluasi penawaran;
 - (f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - (g) kontrak harga satuan (*time based*) yang akan digunakan.
- 9.4 Bila dipandang perlu, Panitia dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Semua biaya dan resiko Peserta Seleksi dalam peninjauan lapangan sepenuhnya merupakan tanggungan Peserta Seleksi.
- 9.5 Peserta Seleksi yang ingin mendapatkan penjelasan mengenai ketentuan-ketentuan tertentu dalam Dokumen Seleksi dapat menyampaikan pertanyaan secara tertulis kepada Panitia selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum acara penjelasan. Peserta Seleksi juga diperbolehkan mengajukan pertanyaan pada saat acara penjelasan.
- 9.6 Hasil acara penjelasan yang memuat pertanyaan peserta seleksi dan jawaban serta keterangan lain dari Panitia harus dituangkan dalam berita acara penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia dan sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil peserta pengadaan yang hadir. Berita acara penjelasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi dan harus disampaikan kepada

semua Peserta Pengadaan.

- 9.7 Apabila dalam berita acara penjelasan dimuat hal/ketentuan baru yang mengubah Dokumen Seleksi maka hal/ketentuan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi yang diatur dalam Klausul 10 RKS.
- 10. Perubahan Dokumen Seleksi**
- 10.1 Sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia dapat mengubah Dokumen Seleksi dengan menetapkan Adendum.
- 10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan secara tertulis kepada semua Peserta Seleksi.
- 10.3 Jika Adendum disampaikan kepada Peserta Seleksi kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia berkewajiban untuk mengundurkan batas akhir waktu pemasukan penawaran.

C. Penyiapan Penawaran

- 11. Biaya Partisipasi**
- 11.1 Peserta Seleksi sepenuhnya menanggung biaya apapun untuk mengikuti pemilihan penyedia jasa konsultansi ini. PPK dan Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Seleksi untuk berpartisipasi dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi ini.
- 12. Bahasa Penawaran**
- 12.1 Dokumen Penawaran yang diatur dalam Klausul 13.1 RKS beserta seluruh korespondensi tertulis harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 12.2. Dokumen penunjang dan literatur cetak lainnya yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan bahasa lain, dengan ketentuan terjemahan dokumen-dokumen tersebut dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah harus disertakan.
- 12.3. Dokumen dalam Bahasa Indonesia merupakan dokumen penentu dalam hal terjadi perbedaan penafsiran atas penawaran yang disampaikan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing.

13. Dokumen Penawaran

13.1 Penawaran yang disampaikan oleh Peserta Seleksi harus terdiri dari 2 (dua) sampul yang memuat Penawaran Teknis (Sampul I) dan Penawaran Biaya (Sampul II).

13.2 Penawaran Teknis (Sampul I) harus terdiri dari:

- (a) Surat Penawaran (harus dalam bentuk terlampir pada Bab V);
- (b) Surat Kuasa atau rekaman Akta Otentik Pengangkatan jika Surat Penawaran ditandatangani oleh selain pemimpin/direktur utama, atau rekaman Perjanjian Kemitraan jika Surat Penawaran ditandatangani oleh pejabat yang mewakili pemimpin kemitraan;
- (c) Data Teknis (harus dalam bentuk terlampir pada Bab V);
- (d) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (harus dalam bentuk terlampir pada Bab V);

dan dokumen lain (jika ada) yang disyaratkan dalam LRKS.

13.3 Penawaran Biaya (Sampul II) harus terdiri dari:

- (a) Formulir Penawaran Biaya (harus dalam bentuk terlampir pada Bab V);
- (b) Rekapitulasi Penawaran Biaya (harus dalam bentuk terlampir pada Bab V);
- (c) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*) (harus dalam bentuk terlampir pada Bab V);
- (d) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*) (harus dalam bentuk terlampir pada Bab V).

14. Harga Penawaran

14.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk 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.

14.2 Semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang

harus dibayar oleh Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini sudah termasuk dalam total biaya penawaran.

- 14.3 Penyesuaian Biaya diberlakukan terhadap Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan sebagaimana diatur dalam Pasal 6.6 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak mengenai Penyesuaian Biaya.
- 15. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 15.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk Rupiah (kecuali untuk pengadaan di luar negeri maka bentuk mata uang ditetapkan dalam LRKS).
- 15.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LRKS dan diuraikan dalam Pasal 6.4 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak mengenai Pembayaran kepada Penyedia Jasa.
- 16. Masa Berlaku Penawaran**
- 16.1 Masa berlaku Penawaran Teknis dan Biaya sesuai dengan ketentuan dalam LRKS.
- 16.2 Dalam hal-hal tertentu, Panitia dapat menyampaikan konfirmasi secara tertulis kepada semua Peserta Seleksi untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai jangka waktu tertentu. Terhadap konfirmasi perpanjangan, Peserta Seleksi dapat secara tertulis:
- (a) menyetujui tanpa mengubah Dokumen Penawaran dan memperpanjang masa berlaku Surat Jaminan Penawaran sesuai dengan perpanjangan masa berlaku penawaran; atau
 - (b) menolak secara tertulis dan mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.
- 17. Bentuk Penawaran**
- 17.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk menyampaikan 1 (satu) asli Dokumen Penawaran yang dirinci dalam Klausul 13.1 RKS dan mencantumkan kata "ASLI" pada halaman terdepan. Selain dokumen asli, Peserta Pengadaan berkewajiban untuk menyampaikan rekaman dokumen sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) rangkap untuk PPK dan 2 (dua) rangkap untuk Panitia. Peserta Seleksi harus mencantumkan pada halaman terdepan tiap rekaman pernyataan "Rekaman ini dibuat sesuai dengan aslinya" dan ditandatangani oleh pihak yang menandatangani Surat Penawaran. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

**18.
Penandatanganan
Dokumen
Penawaran**

- 18.1 Surat Penawaran dan Formulir Penawaran Biaya asli harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama sebagaimana diatur dalam akte pendirian/perubahannya yang dibuktikan dengan Surat Kuasa, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan Akta Otentik, atau pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan adalah yang berhak mewakili Kemitraan.
- 18.2 Perubahan atau penambahan secara langsung di atas Dokumen Penawaran yang telah dibuat tidak diperbolehkan, kecuali untuk memenuhi ketentuan Dokumen Seleksi atau untuk melakukan koreksi atas kesalahan tulis Peserta Seleksi. Setiap koreksi harus diparaf oleh pihak yang menandatangani Surat Penawaran.

D. Pemasukan Penawaran

**19. Penyampulan
dan Penandaan
Sampul
Penawaran**

- 19.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk memasukkan 1 (satu) asli Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya masing-masing ke dalam 1 (satu) sampul yang terpisah dan pada bagian luarnya hanya dicantumkan kata “ASLI PENAWARAN TEKNIS” atau “ASLI PENAWARAN BIAYA” dan jenis pekerjaan, nama serta alamat Peserta Seleksi. Dokumen Penawaran asli yang telah tersampul bersama dengan 3 (tiga) rekaman untuk masing-masing Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya kemudian dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul dalam yang terpisah, dilak, dan pada bagian luarnya hanya dicantumkan kata untuk:

- Sampul I: “DATA ADMINISTRASI DAN TEKNIS”, jenis pekerjaan, dan nama serta alamat Peserta Seleksi; dan
- Sampul II: “DATA BIAYA PENAWARAN” jenis pekerjaan, dan nama serta alamat Peserta Seleksi.

Kedua Sampul I dan II kemudian dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang pada bagian luarnya hanya dicantumkan:

- (a) alamat PPK sesuai dengan Klausul 1.1 IKPP; dan
- (b) kata-kata: “Dokumen Penawaran Jasa Konsultansi

_____ (dengan mencantumkan jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir waktu pemasukan penawaran).

Sampul luar ditutup dan dilak.

- 19.2 Jika penawaran disampaikan melalui pos, sampul luar dimasukkan lagi ke dalam 1 (satu) sampul yang pada bagian luarnya hanya mencantumkan alamat PPK serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- 19.3 Dokumen Penawaran yang diterima oleh Panitia dimasukkan ke dalam tempat/kotak tertutup, terkunci, dan tersegel yang telah ditentukan. Khusus untuk penyampaian penawaran melalui pos, Panitia mencatat pada sampul luarnya tanggal dan jam Dokumen Penawaran diterima.
- 19.4 Jika sampul tidak dilak dan diberi tanda sebagaimana diatur di atas, Panitia tidak bertanggung jawab atas salah penempatan atau pembukaan penawaran sebelum waktu yang ditentukan.
- 20. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**
- 20.1 Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Panitia paling lambat pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LRKS.
- 20.2 Panitia dapat mengundurkan batas akhir waktu pemasukan penawaran dengan menetapkan Adendum yang diatur dalam Klausul 10 RKS sehingga semua hak dan kewajiban PPK, Panitia, dan para peserta seleksi disesuaikan dengan batas akhir waktu pemasukan penawaran yang baru.
- 21. Penawaran Terlambat**
- 21.1 Setiap penawaran yang diterima oleh Panitia setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).
- 21.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos, setelah sampul dibuka dan alamat Peserta Pengadaan diketahui Panitia segera memberitahukan kepada Peserta Seleksi yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut.
- 21.3 Pengembalian penawaran yang terlambat disertai dengan bukti serah terima.

- 22. Penarikan dan Perubahan Penawaran yang Telah Masuk**
- 22.1 Penawaran yang telah dimasukkan ke dalam tempat/kotak yang disebut dalam Klausul 19.3 RKS tidak dapat diambil kembali oleh Peserta Seleksi.
- 22.2 Penarikan atau perubahan Dokumen Penawaran yang telah diterima oleh Panitia hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran. Penarikan atau perubahan tersebut harus disampaikan secara tertulis tanpa rekaman dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan Klausul 19 RKS dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN” atau “PENGUBAHAN” sesuai dengan isi sampul. Sampul penarikan atau perubahan kemudian dimasukkan ke dalam tempat/kotak yang disebut dalam Klausul 19.3 RKS.
- 22.3 Peserta Seleksi yang menarik Dokumen Penawaran atau mengundurkan diri setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran dapat didaftarhitamkan selama 2 (dua) tahun.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

- 23. Pembukaan Penawaran**
- 23.1 Panitia mengadakan Rapat Pembukaan Penawaran yang dihadiri oleh wakil Peserta Seleksi pada tanggal batas akhir waktu pemasukan penawaran dengan waktu dan tempat yang ditetapkan dalam LRKS. Wakil Peserta Seleksi diperbolehkan untuk menghadiri rapat jika dapat menunjukkan surat penugasan dari Peserta Seleksi yang bersangkutan dan menandatangani Daftar Hadir yang disediakan oleh Panitia. Khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**, kehadiran Peserta Seleksi dalam rapat tidak dapat diwakilkan.
- 23.2 Pada pembukaan rapat Panitia menyatakan bahwa waktu pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya dan menolak dokumen penawaran yang terlambat dan/atau tambahan dokumen penawaran.
- 23.3 Panitia kemudian membuka dan meneliti isi tempat/kotak pemasukan penawaran, dan membuka sampul luar semua Dokumen Penawaran. Setelah semua sampul luar dibuka, Panitia membuka lebih dahulu dan membacakan surat dalam sampul bertanda “PENARIKAN”, dan kemudian memisahkan serta menyimpan kembali sampul Dokumen Penawaran yang ditarik. Selanjutnya, Panitia membuka sampul bertanda “PENGUBAHAN” dan menggabungkannya dengan

sampul Dokumen Penawaran yang diubah. Pembukaan diteruskan dengan membuka Sampul I (Data Administrasi dan Teknis). Sampul yang bertandakan “ASLI PENAWARAN TEKNIS” dalam Sampul I tidak boleh dibuka sampai dengan penetapan pemenang atau jika ada sanggahan. Sampul II (Data Biaya Penawaran) juga tidak boleh dibuka dan sampulnya harus diparaf oleh Panitia serta wakil Peserta Seleksi yang berbeda sebelum kemudian disimpan kembali oleh Panitia. Pada setiap pembukaan Sampul I dan perubahannya (jika ada) Panitia memeriksa, menunjukkan dan membacakan di hadapan para wakil peserta seleksi mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri atas:

- (a) Surat Penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran; dan
- (b) Data Teknis sesuai dengan Klausul 13.2 RKS.

23.4 Tidak ada penawaran yang digugurkan pada waktu pembukaan, kecuali penawaran terlambat.

23.5 Setelah rapat ditutup Panitia segera membuat berita acara pembukaan penawaran yang memuat antara lain:

- (a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
- (b) nama Peserta Seleksi;
- (c) total biaya penawaran. Jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf;
- (d) jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
- (e) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran;
- (f) keberatan/sanggahan dari peserta;
- (g) keterangan lain yang dianggap perlu;
- (h) alasan jika terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran;
- (i) tanggal pembuatan berita acara.

23.6 Berita acara pembukaan penawaran dibacakan dengan

jelas dan ditandatangani oleh Panitia dan wakil peserta seleksi yang hadir, dan dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I. Rekaman berita acara pembukaan penawaran kemudian dibagikan kepada wakil peserta seleksi yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran. Untuk Peserta Pengadaan yang tidak hadir, rekaman berita acara pembukaan penawaran dapat diperoleh dari Panitia setelah menyampaikan permintaan secara tertulis.

24. Kerahasiaan Proses

24.1 Proses dan hasil evaluasi penawaran, keterangan-keterangan lain yang terkait, dan usulan penetapan pemenang yang keseluruhannya disimpulkan dalam berita acara hasil seleksi oleh Panitia bersifat rahasia dan tidak boleh diungkapkan kepada peserta seleksi atau pihak lain yang tidak terkait dengan pelaksanaan pemilihan sampai dengan saat penandatanganan Kontrak.

24.2 Peserta Seleksi dilarang untuk mempengaruhi Panitia agar mengevaluasi penawaran atau menetapkan usulan pemenang sesuai dengan kepentingannya. Pelanggaran atas larangan ini dapat dikenakan sanksi yang diatur dalam Klausul 4.2 dan 4.3 RKS.

25. Evaluasi Penawaran

25.1 Panitia melakukan evaluasi penawaran berdasarkan salah satu dari 4 (empat) metode evaluasi berikut:

- (a) Metode Evaluasi Kualitas; atau
- (b) Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya; atau
- (c) Metode Evaluasi Pagu Anggaran; atau
- (d) Metode Evaluasi Biaya Terendah.

Metode evaluasi yang digunakan untuk mengevaluasi penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi ini ditetapkan dalam LRKS, kecuali untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** maka metode evaluasi yang harus digunakan adalah Metode Evaluasi Kualitas.

25.2 Semua ketentuan RKS mengenai evaluasi penawaran berlaku untuk setiap metode evaluasi, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu metode evaluasi saja.

25.3. Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap

pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajiban biaya.

25.4 Metode evaluasi, kriteria, dan tatacara selain yang disebutkan dalam RKS tidak diperbolehkan.

26. Evaluasi Administrasi

26.1 Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi (lulus) atau tidak memenuhi persyaratan administrasi (gugur). Penawaran memenuhi persyaratan administrasi jika:

(a) Surat Penawaran:

- 1) ditandatangani sesuai dengan Klausul 18.1 RKS; dan
- 2) masa berlaku sesuai dengan Klausul 16 RKS.

(b) Data Teknis yang dipersyaratkan dalam Klausul 13.2 RKS tersedia.

26.2 Dokumen Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya bagi penawaran yang dinyatakan gugur dapat diambil kembali oleh peserta seleksi yang bersangkutan dengan ketentuan asli dokumen yang mengakibatkan gugurnya penawaran tersebut tetap disimpan oleh Panitia.

27. Evaluasi Teknis

27.1 Evaluasi teknis dilakukan terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Dalam evaluasi teknis Panitia akan menilai kesesuaian dan daya tanggap Penawaran Teknis terhadap KAK dengan menerapkan kriteria, subkriteria, dan sistem nilai (termasuk nilai ambang lulus) yang tercantum dalam LRKS Klausul 27.2. Penawaran Teknis yang nilainya di bawah nilai ambang lulus dinyatakan gugur. Penawaran Teknis yang nilainya di atas nilai ambang lulus akan dimasukkan ke dalam Peringkat Teknis yang diatur dalam Klausul 28 RKS.

27.2 Kriteria Penawaran Teknis yang dinilai adalah:

(a) Pengalaman

Penilaian dilakukan atas pengalaman Peserta Seleksi dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK selama 7 (tujuh) tahun terakhir, pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek, dan jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan serta kapasitas Peserta Seleksi dalam melaksanakan paket

pekerjaan jasa konsultansi ini. Subkriteria dari pengalaman Peserta Seleksi yang dinilai diuraikan dalam LRKS.

(b) Pendekatan dan Metodologi

Penilaian dilakukan atas pemahaman Peserta Seleksi terhadap lingkup pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dan sasaran/tujuan, serta kualitas metodologi dan hasil kerja (*deliverable*). Subkriteria dari pengalaman Peserta Seleksi yang dinilai diuraikan dalam LRKS.

(c) Kualifikasi Tenaga Ahli

Penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi ini dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang diindikasikan dalam KAK. Subkriteria dari pengalaman Peserta Seleksi yang dinilai diuraikan dalam LRKS.

- | | |
|--|---|
| 28. Penetapan Peringkat Teknis | 28.1 Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Panitia menyusun Peringkat Teknis peserta seleksi yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis. Peringkat Teknis ini kemudian diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan. |
| 29. Pengumuman Peringkat Teknis | 29.1 Peringkat Teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai dengan Klausul 28 RKS disampaikan kepada seluruh peserta seleksi dan diumumkan oleh Panitia melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.

29.2 Khusus untuk peserta seleksi dengan Metode Evaluasi Kualitas atau Metode Evaluasi Pagu Anggaran yang berkeberatan terhadap Penetapan Peringkat Teknis diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan sebagaimana diatur dalam Klausul 32 RKS. Khusus untuk peserta seleksi dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya atau Metode Evaluasi Biaya Terendah hak untuk mengajukan sanggahan belum timbul, dan proses seleksi dilanjutkan dengan pembukaan Penawaran Biaya. |
| 30. Pembukaan Penawaran Biaya (Sampul II), Evaluasi Biaya, dan Penetapan Pemenang | 30.1 Setelah evaluasi teknis selesai dengan diumumkannya Peringkat Teknis dan jawaban tingkat pertama sanggahan dalam hal Metode Evaluasi Kualitas atau Metode Evaluasi Pagu Anggaran telah diberikan maka Panitia melanjutkan pembukaan penawaran dengan pembukaan Sampul II (Data Biaya Penawaran) sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan sebagaimana |

diuraikan dalam Klausul 30.2 RKS dengan ketentuan sampul yang bertandakan “ASLI PENAWARAN BIAYA” dalam Sampul II tidak boleh dibuka sampai dengan penetapan pemenang atau jika ada sanggahan. Dokumen Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya peserta seleksi gugur evaluasi teknis dapat diambil kembali oleh yang bersangkutan.

30.2 Pembukaan Penawaran Biaya untuk Metode Evaluasi Kualitas

Panitia hanya membuka Sampul II peringkat teknis terbaik, melakukan evaluasi biaya, dan mengundang yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi sebagaimana diatur dalam Klausul 33 RKS.

30.3 Pembukaan Penawaran Biaya untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Metode Evaluasi Pagu Anggaran, dan Metode Evaluasi Biaya Terendah

- (a) Panitia mengundang peserta seleksi yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran Sampul II. Kehadiran peserta seleksi pada acara pembukaan ini bersifat opsional.
- (b) Setelah acara pembukaan dimulai, Panitia menyebutkan peserta seleksi yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi Penawaran Teknis. Panitia membuka semua Sampul II, membacakan dan mencatat semua biaya penawaran.
- (c) Panitia kemudian melakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka yang berlaku adalah nilai dalam huruf;
 - (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan kolom harga satuan tersebut tetap dibiarkan kosong;
 - (3) volume pekerjaan yang tercantum dalam Penawaran Biaya disesuaikan dengan yang tercantum dalam Penawaran Teknis;
 - (4) jika terjadi kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan

harga satuan tidak boleh diubah;

(5) jika terjadi pembetulan harga total mata pembayaran yang diatur dalam Klausul 30.3 (c) (4) RKS maka total biaya penawaran yang merupakan hasil penjumlahan semua harga total mata pembayaran harus disesuaikan.

(d) Khusus untuk **Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya** dilakukan perhitungan kombinasi antara nilai Penawaran Teknis dan nilai Penawaran Biaya. Penawaran Biaya terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi (100 poin). Nilai Penawaran Biaya peserta seleksi lain dihitung sesuai dengan rumusan dalam LRKS. Semua Penawaran Biaya kemudian diurut berdasarkan perhitungan nilai kombinasi antara nilai Penawaran Teknis dan nilai Penawaran Biaya sesuai dengan rumus:

Nilai Kombinasi = (Nilai Penawaran Teknis X Bobot Penawaran Teknis %) + (Nilai Penawaran Biaya X Bobot Penawaran Biaya %)

Bobot nilai ditetapkan dalam LRKS.

Panitia menetapkan peserta seleksi yang nilai kombinasinya tertinggi sebagai Pemenang Seleksi.

(e) Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran**, Panitia menetapkan peringkat teknis tertinggi yang Penawaran Biaya terkoreksinya masih dalam rentang pagu anggaran sebagai Pemenang Seleksi, dan mengundang yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi sebagaimana diatur dalam Klausul 33 RKS. Penawaran Biaya yang melampaui pagu anggaran dinyatakan gugur.

(f) Khusus untuk **Metode Evaluasi Biaya Terendah**, Panitia menetapkan Penawaran Biaya terkoreksi terendah di antara peserta seleksi yang lulus evaluasi teknis sebagai Pemenang Seleksi.

(g) Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya yang mencantumkan Penawaran Biaya, Penawaran Biaya terkoreksi, dan nilai Penawaran Teknis. Berita acara pembukaan penawaran biaya ditandatangani oleh Panitia dan wakil peserta seleksi.

31. Pengumuman 31.1 Setelah penetapan pemenang dalam Klausul 30.3 (d)

**Pemenang
(khusus untuk
Metode
Evaluasi
Kualitas dan
Biaya / Metode
Evaluasi Biaya
Terendah)**

atau (f), Panitia mengumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet Pemenang Seleksi yang ditetapkan berdasarkan Klausul 30.3 (d) atau (f) RKS. Peserta Seleksi yang berkeberatan terhadap penetapan pemenang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan sebagaimana diatur dalam Klausul 32 RKS.

32. Sanggahan

- 32.1 Peserta Seleksi dapat mengajukan sanggahan secara tertulis kepada PPK/Pejabat yang Berwenang (Menteri/Panglima TNI/Kapolri/Kepala LPND/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direktur Utama BUMN/BUMD) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah Pengumuman Peringkat dengan tembusan disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 32.2 Sanggahan hanya dapat diajukan jika disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan prosedur yang merugikan negara dan/atau masyarakat, meliputi:
- (a) Panitia dan/atau PPK/Pejabat yang berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan/atau
 - (b) pelaksanaan pelelangan menyimpang dari ketentuan Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - (c) terjadi praktik KKN di antara peserta seleksi dan/atau dengan anggota Panitia/PPK/Pejabat yang berwenang; dan/atau
 - (d) terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu sehingga pelelangan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
- 32.3 Terhadap sanggahan yang disampaikan, PPK/Pejabat yang Berwenang memberikan jawaban tertulis tingkat pertama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah sanggahan diterima. Jika sanggahan diterima maka PPK/Pejabat yang Berwenang dapat memerintahkan evaluasi ulang atau pelelangan ulang yang diatur dalam Klausul 36 RKS dan pengenaan daftar hitam. Jika sanggahan ditolak maka peserta seleksi yang menyanggah dapat mengajukan sanggahan banding kepada Pejabat yang Berwenang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut.

33. Klarifikasi

- 33.1 Untuk **Metode Evaluasi Kualitas** atau **Metode**

**dan/atau
Negosiasi**

Evaluasi Pagu Anggaran, Panitia melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi kepada calon Pemenang Seleksi segera setelah evaluasi biaya dan/atau penetapan pemenang yang diatur dalam Klausul 30.2 atau 30.3 (e) RKS. Untuk **Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya** atau **Metode Evaluasi Biaya Terendah**, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan kepada calon Pemenang Seleksi segera setelah:

- (a) 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman pemenang jika tidak ada sanggahan; atau
- (b) 1 (satu) hari kerja setelah jawaban tingkat pertama atas semua sanggahan disampaikan.

33.2 Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan pada tempat dan waktu yang tercantum dalam LRKS. Sebagai syarat untuk terlaksananya klarifikasi dan/atau negosiasi, calon Pemenang Seleksi berkewajiban untuk menegaskan ketersediaan semua tenaga ahli yang telah diusulkan dalam Dokumen Penawaran. Jika calon Pemenang Seleksi gagal untuk memenuhi persyaratan ini dan diketahui kemudian oleh Panitia bahwa calon Pemenang Seleksi mencantumkan tenaga ahli dalam Dokumen Penawaran tanpa mendapatkan konfirmasi ketersediaan dari tenaga ahli tersebut maka PPK dapat mengalihkan klarifikasi dan/atau negosiasi kepada Peserta Seleksi peringkat kedua, dan demikian seterusnya, kecuali kegagalan tersebut disebabkan karena tertundanya proses seleksi pengadaan jasa konsultasi ini. Dalam hal penggantian tenaga ahli tidak dapat dihindarkan maka calon Pemenang Seleksi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga ahli yang digantikan.

33.3 Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan oleh Panitia dengan pemimpin/direktur utama calon Pemenang Seleksi atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari pemimpin/direktur utama yang dinyatakan dengan Surat Kuasa. Khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultasi Perseorangan**, kehadiran calon Pemenang Seleksi tidak dapat diwakilkan.

33.4 Klarifikasi dan/atau negosiasi tidak boleh mengubah sasaran yang telah ditetapkan dalam KAK.

33.5 Klarifikasi dan/atau Negosiasi Teknis

Klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan

tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal. Klarifikasi dan/atau negosiasi teknis meliputi, khususnya pembahasan lingkup dan sasaran jasa konsultasi, cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja, kualifikasi tenaga ahli, organisasi pelaksanaan, program alih pengetahuan, jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal penugasan personil, fasilitas penunjang.

33.6 Klarifikasi/Negosiasi Biaya

- (a) Klarifikasi dan/atau negosiasi biaya dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan Penawaran Teknis calon Pemenang Seleksi. Klarifikasi dan/atau negosiasi biaya meliputi, khususnya pembahasan keseusian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya, volume kegiatan dan jenis pengeluaran, biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.
- (b) Khusus untuk **Metode Evaluasi Kualitas Teknis dan Biaya** atau **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** atau **Metode Evaluasi Biaya Terendah**, negosiasi biaya tidak boleh mengurangi harga satuan biaya langsung personil dan harga satuan biaya langsung non-personil yang bersifat *lump sum*. Harga satuan biaya langsung personil dapat dikurangi hanya jika dinilai terlalu tinggi yaitu melebihi 10% (sepuluh persen) dari 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan melebihi 10% (sepuluh persen) dari 1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap, berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli calon Pemenang Seleksi yang bersangkutan.
- (c) Khusus untuk **Metode Evaluasi Kualitas**, negosiasi biaya dilakukan terhadap harga satuan biaya langsung personil dan harga satuan biaya langsung non-personil. Negosiasi terhadap harga satuan biaya langsung personil dilakukan berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli calon Pemenang Seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan harga satuan dari

biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.

- (d) Unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang ditetapkan dalam LRKS dan dihitung dari tingkat kehadiran.

33.7 Jika klarifikasi dan/atau negosiasi dengan peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan maka Panitia melanjutkan klarifikasi dan/atau negosiasi kepada peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari Peserta Seleksi yang masuk dalam Peringkat Teknis (kecuali telah gugur dalam evaluasi biaya) sampai tercapai kesepakatan.

33.8 Panitia membuat berita acara hasil klarifikasi dan/atau negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia dan calon Pemenang Seleksi. Berita acara ini akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak.

F. Penunjukan Pemenang Seleksi

34. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

34.1 Setelah kesepakatan klarifikasi dan/atau negosiasi tercapai, PPK segera menerbitkan SPPJK kepada Pemenang Seleksi sebagai pelaksana pekerjaan.

34.2 Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk berkewajiban untuk menerima penunjukan tersebut. Jika Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima maka Penyedia Jasa Konsultansi tersebut dapat didaftarhitamkan selama 2 (dua) tahun.

34.3 Jika Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk mengundurkan diri maka dilakukan klarifikasi dan/atau negosiasi sesuai dengan Klausul 33 RKS terhadap peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari peserta seleksi yang masuk dalam Peringkat Teknis (kecuali telah gugur dalam evaluasi biaya) sampai terjadi penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi. Sanksi yang diatur dalam Klausul 33.2 RKS berlaku terhadap Peserta Seleksi yang menggantikan Pemenang Seleksi yang mengundurkan diri.

- 35. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen untuk Menerima dan Menolak Penawaran**
- 35.1 Terlepas dari diterbitkannya SPPJK, PPK memiliki hak untuk menerima atau menolak salah satu/semua penawaran dan membatalkan proses seleksi pada setiap tahapan sampai penandatanganan Kontrak berdasarkan alasan-alasan yang diatur dalam Klausul 32.2 (a) – (d) RKS.
- 35.2 Sehubungan dengan keputusan penolakan atau pembatalan di atas, PPK dan Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Seleksi.
- 36. Seleksi Gagal dan Seleksi Ulang**
- 36.1 Seleksi (seleksi umum/seleksi terbatas/seleksi langsung) dinyatakan gagal jika:
- (a) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan Dokumen Seleksi; atau
 - (b) semua penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau
 - (c) sanggahan dari Peserta Seleksi atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi ternyata benar; atau
 - (d) sanggahan dari Peserta Seleksi atas terjadinya KKN oleh calon Pemenang Seleksi ternyata benar; atau
 - (e) semua calon Pemenang Seleksi mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
 - (f) pelaksanaan seleksi tidak sesuai dengan ketentuan Dokumen Seleksi atau prosedur yang berlaku; atau
 - (g) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan seleksi ternyata benar.
- 36.2 Jika pemilihan dinyatakan gagal maka PPK memerintahkan pemilihan ulang, dan jika dalam pelaksanaan pemilihan ulang terjadi KKN maka PPK wajib menghentikan proses pengadaan.
- 37. Penandatanganan Kontrak**
- 37.1 Penandatanganan Kontrak pada Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan bentuk terlampir dalam Bab VIII dilakukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kalendar setelah SPPJK diterbitkan jika dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran.
- 37.2 Sebelum menandatangani Kontrak, PPK dan Penyedia

Jasa Konsultansi berkewajiban untuk memeriksa konsep Kontrak yang meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen Kontrak.

37.3 Jika Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk gagal atau menolak menandatangani Kontrak sesuai batas waktu di atas maka SPPJK yang bersangkutan dibatalkan dan didaftarhitamkan selama 2 (dua) tahun.

37.4 Penyedia Jasa Konsultansi harus sudah memulai pelaksanaan pekerjaan pada waktu yang tercantum dalam LRKS.

Bab III. Lembar Data RKS (LRKS)

Keterangan

Bab III Dokumen Pemilihan mengenai Lembar Data RKS (LRKS) memuat keterangan-keterangan tambahan yang diperlukan untuk menjelaskan lebih lanjut ketentuan-ketentuan dalam Rencana Kerja dan Syarat (RKS).

Lembar RKS (LRKS)

Klausul-Klausul Acuan dalam Rencana Kerja dan Syarat (RKS)

Nomor Klausul RKS	Perubahan dan Penambahan Ketentuan Klausul-Klausul Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
[1.1] Lingkup Pekerjaan	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Alamat Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Judul paket pekerjaan: _____ Nomor paket pekerjaan: _____ Kategori paket pekerjaan: (Konstruksi/Non-Konstruksi)
[1.2]	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____
[1.3]	Perkiraan umur konstruksi bangunan: __ (_____) tahun
[2.1] Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: (APBN/APBD)
[9.1] Penjelasan Dokumen Seleksi	Penjelasan isi Dokumen Seleksi (<i>aanwijzing</i>) akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____
[13.1] Dokumen Penawaran	Dokumen lain yang harus disertakan dalam Dokumen Penawaran: _____
[15.1] Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	Bentuk mata uang penawaran: _____
[15.2]	Pembayaran dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan)
[16.1] Masa Berlaku Penawaran	Masa berlaku penawaran: _____ setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran
[20.1] Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran	Batas akhir waktu pemasukan penawaran: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____

- Tempat : _____
- [23.1] **Pembukaan Penawaran** Pembukaan penawaran akan dilaksanakan pada:
 Hari : _____
 Tanggal : _____
 Pukul : _____
 Tempat : _____
- [25.1] **Evaluasi Penawaran** Metode evaluasi: (Kualitas/Kualitas dan Biaya/Pagu Anggaran/Biaya Terendah)
- [27.2] **Evaluasi Teknis** Kriteria, subkriteria, dan sistem nilai evaluasi teknis:

Nilai

- (i) **Pengalaman¹**
- (a) melaksanakan proyek/kegiatan sejenis
 - (b) melaksanakan proyek/kegiatan di Indonesia dan/atau di lokasi proyek/kegiatan
 - (c) manajerial
 - (d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap
- Total nilai (i) (a) – (d)
- (ii) **Pendekatan dan Metodologi²**
- (a) pemahaman atas jasa layanan dalam KAK³
 - (b) kualitas metodologi⁴
 - (c) hasil kerja (*deliverable*)⁵
 - (d) fasilitas pendukung sesuai KAK
- Total nilai (ii) (a) – (d)
- (iii) **Kualifikasi Tenaga Ahli⁶**
- (a) Pemimpin Tim (jika ada)
 - (b) Wakil Pemimpin Tim (jika ada)
 - (c) _____
- Total nilai (iii) (a) – dst.

Total nilai kriteria (i) – (iii)

Nilai ambang lulus: __

Catatan:

¹ Pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek diberikan nilai lebih. Pengalaman yang dinilai harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa sebelumnya.

² Peserta Seleksi yang mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran dalam KAK diberikan nilai lebih.

³ Penilaian subkriteria ii (a) meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, dan pengenalan lapangan

⁴ Penilaian subkriteria ii (b) meliputi: ketepatan menganalisis

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

5 Penilaian subkriteria ii (c) meliputi: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan

6 Penilaian subkriteria iii (a) dan seterusnya (meliputi: (1) 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; (2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*Team Leader/Co-Team Leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim; (3) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

[30.3 (d)]

Pembukaan Penawaran Biaya (Sampul II), Evaluasi Biaya, dan Penetapan Pemenang

Rumusan penentuan Nilai Penawaran Biaya:

Nilai Penawaran Biaya = 100 X Biaya Penawaran Terendah terkoreksi / Biaya Penawaran yang dihitung

Pembobotan Nilai Kombinasi:

%

Bobot Penawaran Teknis:

Bobot Penawaran Biaya:

Total Bobot 100

[33.2] **Klarifikasi dan/atau Negosiasi**

Klarifikasi dan/atau negosiasi diperkirakan akan dilaksanakan pada:

Hari : _____

Tanggal : _____

Pukul : _____

Tempat : _____

[33.6 (d)]

Unit biaya langsung personil dihitung sebagai berikut:

1 (satu) bulan: __ (_____) hari kerja

1 (satu) hari kerja: __ (_____) jam kerja

[37.4]Penandatanganan Kontrak Perkiraan waktu dimulainya pekerjaan: _____

Bab IV. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Keterangan

Bab IV Dokumen Seleksi mengenai Kerangka Acuan Kerja (KAK) dimaksudkan untuk:

- (1) menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan;
- (2) sebagai acuan dan informasi bagi para peserta seleksi untuk mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya;
- (3) sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi, dasar pembuatan Kontrak, dan acuan evaluasi hasil kerja Penyedia Jasa Konsultansi.

KAK yang telah diisi lengkap akan disediakan Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan.

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	Maksud: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/>
	Tujuan: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/>
3. Sasaran	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/>
4. Lokasi Kegiatan	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/>
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: (APBN/APBD)
6. Nama dan Proyek/Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Proyek/Satuan Kerja: _____

Data Penunjang²

7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/>
9. Studi-Studi Terdahulu	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/>
10. Referensi Hukum	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/>

Ruang Lingkup

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

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

11. Lingkup Kegiatan	<hr/> <hr/>		
12. Keluaran³	<hr/> <hr/>		
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	<hr/> <hr/>		
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	<hr/> <hr/>		
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	<hr/> <hr/>		
16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan	<hr/> <hr/>		
17. Personil	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ⁴
	<hr/>		
	Tenaga Ahli:		
	<hr/>		
	<hr/>		
	Tenaga Pendukung (jika ada):		
	<hr/>		
	<hr/>		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	<hr/> <hr/>		

Laporan

19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

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

- 20. Laporan Bulanan** Laporan Bulanan memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
- 21. Laporan Antara** Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
- 22. Laporan Akhir** Laporan Akhir memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

-
- 23. Produksi dalam Negeri** Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
- 24. Persyaratan Kerjasama** Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

- 25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

- 26. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

- 27.** _____

Bab V. Bentuk Dokumen Penawaran

Lampiran A Sampul I: Surat Penawaran

Keterangan

Peserta Seleksi berkewajiban untuk melengkapi dan menyertakan Surat Penawaran ini dalam Penawaran Teknis (Sampul I) sesuai dengan Klausul 13.2 Rencana Kerja dan Syarat (RKS).

Surat Penawaran

[kop surat Peserta Seleksi untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha]

Nomor: _____ [tempat], __[tanggal] _____[bulan] 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

Proyek/Satuan Kerja _____ [nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

di _____ [alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Perihal: Penawaran atas Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi _____ [judul dan nomor paket pekerjaan]

Setelah mempelajari dengan seksama Dokumen Seleksi beserta semua adendumnya yang merupakan bagian dari Undangan Pemasukan Penawaran nomor _____ tanggal _____, kami dengan ini mengajukan penawaran yang terdiri dari Penawaran Teknis (Sampul I), dan Penawaran Biaya (Sampul II) yang masing-masing disampaikan dalam sampul yang terpisah.

Kami menjamin bahwa semua keterangan dan pernyataan dalam Dokumen Penawaran ini disampaikan dengan sebenar-benarnya, dan jika di kemudian hari ditemukan adanya kekeliruan kami bersedia penawaran kami digugurkan.

Penawaran ini berlaku selama __ (_____) hari kalendar sejak tanggal pembukaan penawaran sesuai dengan Klausul 23.1 Rencana Kerja dan Syarat.

Kami menjamin ketersediaan personil yang kami usulkan dalam penawaran ini jika klarifikasi dan/atau negosiasi dilaksanakan selama masa berlakunya penawaran.

Jika penawaran kami ditetapkan sebagai Pemenang Seleksi kami akan segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tanggal yang dicantumkan dalam Lembar RKS.

Sesuai dengan ketentuan Dokumen Seleksi, bersama ini kami lampirkan:

1. Surat Kuasa asli/rekaman Akta Otentik Pengangkatan/rekaman Perjanjian Kemitraan [pilih yang sesuai jika Surat Penawaran tidak ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama Peserta Pengadaan] dan __ (_____) rekaman [jumlah rekaman dokumen yang disyaratkan];
2. Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN asli dan __ (_____) rekaman.
3. Data Teknis asli dan __ (_____) rekaman;
4. Sampul II - Penawaran Biaya yang dilak.

_____ [nama Peserta Seleksi]

[materai yang dibubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap perusahaan (khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha)]

(nama wakil sah Badan Usaha)

[Jika Kemitraan maka cantumkan tanda tangan, cap, dan nama setiap anggota Kemitraan]

Lampiran B Sampul I: Data Teknis

Keterangan

Peserta Seleksi berkewajiban untuk melengkapi dan menyertakan Data Teknis ini dalam Penawaran Teknis (Sampul I) sesuai dengan Klausul 13.2 Rencana Kerja dan Syarat (RKS).

Data Teknis-1: Organisasi Penyedia Jasa Konsultansi¹

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

¹ Formulir Data Teknis-1 hanya disyaratkan untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**.

Data Teknis-2: Daftar Pengalaman Kerja¹ 7 (Tujuh) Tahun Terakhir

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Uraian Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja ²
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 dan lingkup produk utama
4. Jenis lingkup layanan jasa konsultansi
5. Jangka waktu layanan
6. Jumlah orang bulan

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

² Mitra kerja hanya disyaratkan untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**.

7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (jika ada)

Data Teknis-3: Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 7 (Tujuh) Tahun Terakhir¹

1. Pengguna Jasa :		
2. Lokasi Proyek :		
3. Nilai Kontrak :		
4. No. Kontrak :		
5. Periode :		
6. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) :		
Alamat :		:
Negara Asal :		:
7. Jumlah tenaga ahli: Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan		
8. 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.		
9. Uraian Pekerjaan :		

¹ Pengisian Formulir Data Teknis-8 untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** dilakukan secara *mutatis mutandis*.



Data Teknis-4: Tanggapan dan Saran terhadap Kerangka Acuan Kerja dan Personil/Fasilitas Pendukung dari PPK

A – Perihal Kerangka Acuan Kerja

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

B – Perihal Personil/Fasilitas Pendukung dari PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan angka 13 Kerangka Acuan Kerja meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

Data Teknis-5: Uraian Pendekatan, Metodologi dan Program Kerja

[Untuk Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan: Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana Data Teknis-5 tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Seleksi]

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta Seleksi 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 Seleksi terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta Seleksi harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta Seleksi 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-10 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) *Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi teim. Peserta Seleksi harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

Data Teknis-6: Komposisi Tim dan Penugasan¹

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

¹ Formulir Data Teknis-6 hanya disyaratkan untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**

Data Teknis-7: Daftar Riwayat Hidup Personil yang Diusulkan

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 Proyek : _____
 - b. Lokasi Proyek : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
 - Tahun sebelumnya
 - a. Nama Proyek : _____
 - b. Lokasi Proyek : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
 - dst.

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

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

*[materai Rp 6.000,- dan
bertanggal]*

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Data Teknis-8: Jadwal Penugasan Tenaga Ahli¹

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			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Masukan Penuh-Waktu Masukan Paruh-Waktu </div>																

¹ Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya. Pengisian Formulir Data Teknis-8 untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** dilakukan secara *mutatis mutandis*.

² Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

Data Teknis-9: Surat Pernyataan Kesiapan untuk Ditugaskan¹

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____

Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan pekerjaan 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,

*[materai Rp 6.000,- dan
bertanggal]*

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultasi]*

(_____)

[nama jelas wakil sah]

¹ Surat Pernyataan ini hanya disyaratkan untuk tenaga ahli pada **Pengadaan Jasa Konsultasi oleh Badan Usaha**.

Data Teknis-10: 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.

Lampiran C Sampul I: Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN

Keterangan

Bentuk Formulir Rekapitulasi Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) terlampir didasarkan kepada Lampiran VI Peraturan Menteri Perindustrian No. 11/M-IND/PER/3/2006 tentang Format dan Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) Jasa. Formulir Perhitungan TKDN terlampir bersifat rekapitulasi dan bukan rincian capaian TKDN. Peserta Seleksi berkewajiban untuk melengkapi dan menyertakan Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN ini dalam Dokumen Penawarannya. Lampirkan lembar tambahan jika diperlukan.

Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN¹

Nama Penyedia Jasa : Konsultansi Alamat : Paket Pekerjaan : Proyek/Satuan Kerja : No. Pengadaan :						
Uraian Pekerjaan	Nilai Kontrak ² (Rp)				TKDN Jasa	
	LN	DN	TOTAL		Rp	%
			Rp	% KDN ³		
I. Manajemen Proyek dan Perencanaan						
II. Alat Kerja/Fasilitas Kerja						
III. Konstruksi dan Fabrikasi						
IV. Jasa Umum						
Total Jasa						

Capaian nilai TKDN di atas dinyatakan sendiri oleh _____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

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

[tanda tangan]

(nama wakil sah badan usaha/pemimpin kemitraan)

¹ Tingkat Komponen Dalam Negeri

² Nilai Jasa dapat diambil dari nilai kontrak.

³ Komponen Dalam Negeri

Lampiran D Sampul II: Data Biaya Penawaran

Keterangan

Peserta Seleksi berkewajiban untuk melengkapi dan menyertakan Data Biaya Penawaran ini dalam Penawaran Biaya (Sampul II) sesuai dengan Klausul 13.3 Rencana Kerja dan Syarat (RKS).

Data Biaya Penawaran-1: Formulir Penawaran Biaya

[kop surat Peserta Seleksi untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha]

Nomor: _____ [tempat], __[tanggal] _____ [bulan] 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

Proyek/Satuan Kerja _____ [nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat
Komitmen]

di _____ [alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Perihal: Penawaran atas Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi _____ [judul dan nomor
paket pekerjaan]

Menunjuk surat penawaran kami nomor _____ tanggal _____ perihal
di atas, bersama ini kami sampaikan penawaran biaya sebesar Rp _____
(_____ rupiah) termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dengan rincian terlampir.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalendar sejak tanggal
pembukaan penawaran sesuai dengan Klausul 23.1 Rencana Kerja dan Syarat, dan
tunduk kepada penyesuaian berdasarkan klarifikasi dan/atau negosiasi biaya yang diatur
dalam Klausul 33 Rencana Kerja dan Syarat.

Kami memahami bahwa Pejabat Pembuat Komitmen tidak terikat terhadap
penawaran yang masuk untuk paket pekerjaan jasa konsultansi ini.

_____ *[nama Peserta Seleksi]*

[materai yang dibubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap perusahaan (khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha)]

(nama wakil sah Badan Usaha)

[Jika Kemitraan maka cantumkan tanda tangan, cap, dan nama setiap anggota Kemitraan]

Data Biaya Penawaran-2: Rekapitulasi Penawaran Biaya

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

Data Biaya Penawaran-3: Rincian Biaya Langsung Personil

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

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

Data Biaya Penawaran-4: Rincian Biaya Langsung Non-Personil¹

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya ²		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	Lump Sum (Rp)	
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor		_____	_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor		_____	_____	_____
	Biaya Komunikasi		_____	_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor		_____	_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya		_____	_____	_____
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket		_____	_____	_____

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

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

	Uang Harian		_____	_____	_____
	Perjalanan Darat		_____	_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya		_____	_____	_____
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan		_____	_____	_____
	Laporan Antara		_____	_____	_____
	Laporan Akhir		_____	_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar		_____	_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya		_____	_____	_____
Biaya Lainnya			_____	_____	_____
Total Biaya					_____

Lampiran E Bentuk: Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultasi (SPPJK)

Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor: _____, _____ 20__

Lampiran: _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal: Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Anda nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan nilai penawaran *[cantumkan “terkoreksi” setelah “nilai penawaran” jika terdapat koreksi aritmatik selama evaluasi]* sebesar Rp _____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan ini Anda diharuskan untuk menandatangani Surat Perjanjian yang akan segera menyusul. Kegagalan Anda untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Anda akan dikenakan sanksi sesuai dengan Klausul 34 Rencana Kerja dan Syarat.

Proyek/Satuan Kerja _____

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Bab VI. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Keterangan

Kontrak ini disusun untuk pengadaan jasa konsultasi berdasarkan sistem harga satuan (*admeasurement/unit price or rate*) dan untuk nilai pekerjaan di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Untuk nilai pekerjaan di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) cukup menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) yang terlampir pada Bab VIII. Jika berdasarkan nilai pekerjaan ditetapkan untuk menggunakan SPK maka Surat Perjanjian (Bab VIII), Syarat-Syarat Umum Kontrak (Bab VI) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (Bab VII) tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi, demikian pula sebaliknya.

Daftar Pasal

1. KETENTUAN UMUM.....	91
1.1 PENGERTIAN	91
1.2 PENERAPAN	93
1.3 HUKUM YANG BERLAKU	93
1.4 BAHASA	93
1.5 LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME, SERTA PENIPUAN.....	94
1.6 ASAL JASA KONSULTANSI.....	95
1.7 KORESPONDENSI.....	95
1.8 WAKIL SAH PARA PIHAK.....	95
1.9 PEMBUKUAN DAN AUDIT.....	95
1.10 PERPAJAKAN.....	96
1.11 PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	96
1.12 KEUTUHAN KONTRAK	96
1.13 PEMISAHAN.....	96
1.14 PENGABAIAAN	97
1.15 PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI	97
1.16 KEMITRAAN.....	97
2. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, AMANDEMEN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	97
2.1 TANGGAL BERLAKU KONTRAK.....	97
2.2 PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	97
2.2.1 <i>Tanggal Mulai Kerja</i>	98
2.2.2 <i>Rencana Pelaksanaan Pekerjaan</i>	98
2.2.3 <i>Mobilisasi</i>	98
2.2.4 <i>Pemeriksaan Bersama</i>	98
2.3 WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	99
2.4 SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR.....	99
2.5 AMANDEMEN	100
2.6 KEADAAN KAHAR	101
2.6.1 <i>Pengertian</i>	102
2.6.2 <i>Bukan Cidera Janji</i>	102
2.6.3 <i>Perpanjangan Waktu</i>	103
2.6.4 <i>Pembayaran</i>	103
2.7 PENGHENTIAN.....	103
2.8 PEMUTUSAN.....	104
2.8.1 <i>Oleh Pejabat Pembuat Komitmen</i>	105
2.8.2 <i>Oleh Penyedia Jasa</i>	105
2.8.3 <i>Pembayaran setelah Pemutusan</i>	105
3. KEWAJIBAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	106
3.1 UMUM.....	106
3.1.1 <i>Standar Pelaksanaan Pekerjaan</i>	106
3.1.2 <i>Hukum dan Pelaksanaan Pekerjaan</i>	106
3.2 PERTENTANGAN KEPENTINGAN	106

3.2.1	<i>Larangan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Mengambil Untung secara Tidak Sah.....</i>	107
3.2.2	<i>Larangan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Memiliki Benturan Kepentingan dengan Kontrak.....</i>	107
3.2.3	<i>Larangan atas Kegiatan yang Bertentangan</i>	107
3.3	KERAHASIAAN	107
3.4	HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL.....	108
3.5	PENANGGUNGAN	108
3.6	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN.....	108
3.7	ASURANSI	109
3.8	TINDAKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK.....	109
3.9	PELAPORAN	109
3.10	KEPEMILIKAN DOKUMEN	109
3.11	TANGGUNG JAWAB PROFESI.....	110
3.12	SURAT JAMINAN UANG MUKA	110
4.	PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI	112
4.1	UMUM	112
4.2	URAIAN MENGENAI PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN.....	112
4.3	PERSETUJUAN PERSONIL	112
4.4	WAKTU KERJA, LEMBUR, DAN CUTI	113
4.5	PERUBAHAN DAN/ATAU PENGGANTIAN PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN	113
4.5.1	<i>Oleh Penyedia Jasa Konsultansi.....</i>	114
4.5.2	<i>Oleh Pejabat Pembuat Komitmen.....</i>	114
4.6	KUALIFIKASI PENGGANTI DAN BIAYA	114
5.	KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	114
5.1	PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS.....	114
5.2	GANTI RUGI	115
5.2.1	<i>Pembayaran Ganti Rugi.....</i>	115
5.2.2	<i>Ganti Rugi Keterlambatan Pembayaran.....</i>	115
5.2.3	<i>Ganti Rugi Keterlambatan Pekerjaan.....</i>	115
6.	PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	115
6.1	PEMBAYARAN BERDASARKAN HARGA SATUAN	116
6.2	HARGA KONTRAK.....	116
6.3	PEMBAYARAN UANG MUKA.....	116
6.4	PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN.....	117
6.5	PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	117
6.6	PENYESUAIAN BIAYA	118
7.	KEWAJARAN DAN ITIKAD BAIK.....	118
7.1	ITIKAD BAIK	118
7.2	PELAKSANAAN KONTRAK	118
8.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	119
8.1	PERDAMAIAN.....	119
8.2	LEMBAGA PEMUTUS SENGKETA.....	119

Bab VI. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

1. Ketentuan Umum

1.1 Pengertian

Semua ketentuan Kontrak ini berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha dan Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** secara *mutatis mutandis*, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu saja.

Dalam Kontrak ini yang dimaksud dengan:

- (a) "Biaya Langsung Non-Personil" adalah biaya penggantian (*direct reimburseable cost*) atau biaya-biaya lain di luar Biaya Langsung Personil yang diperlukan dan terkait langsung dengan pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi;
- (b) "Biaya Langsung Personil" adalah remunerasi atau upah (termasuk yang dibayarkan atas pekerjaan lembur, sakit, dan liburan) yang diterima oleh Personil;
- (c) "Dokumen Seleksi" adalah kumpulan dokumen yang diatur dalam Klausul 8.1 Rencana Kerja dan Syarat (RKS) untuk Kontrak ini;
- (d) "Jasa Konsultansi" adalah pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan Kontrak ini dan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Penawaran Teknis, Penawaran Biaya dan hasil klarifikasi dan/atau negosiasi dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi. Jasa Konsultansi dapat berupa jasa konsultansi konstruksi, yaitu jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi, atau jasa konsultansi non-konstruksi;
- (e) "KAK" adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini;
- (f) "Kemitraan" adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama 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 kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut. Ketentuan Kemitraan antara penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi ini hanya berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultasi oleh Badan Usaha**;

- (g) “Kontrak” adalah Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Para Pihak dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta semua dokumen lain yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
- (h) “Masa Kontrak” adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak Tanggal Berlaku Kontrak dalam Pasal 2.1 SSUK sampai dengan Tanggal Penyelesaian;
- (i) “Nilai Kontrak” adalah total harga Kontrak;
- (j) “Penawaran Biaya” adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultasi yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultasi berikut harga satuannya (mata pembayaran) dan merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultasi;
- (k) “Penawaran Penyedia Jasa Konsultasi” adalah dokumen penawaran lengkap yang memuat Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya untuk Kontrak ini yang disampaikan oleh Penyedia Jasa Konsultasi kepada PPK;
- (l) “Penyedia Jasa Konsultasi ” adalah badan usaha jika Kontrak ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultasi oleh Badan Usaha** atau orang-perseorangan jika Kontrak ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultasi Perseorangan**, yang penawarannya diterima oleh PPK;
- (m) “Penawaran Teknis” adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja Penyedia Jasa Konsultasi dalam pelaksanaan Jasa Konsultasi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultasi;
- (m) “Personil” adalah orang-perseorangan yang dipekerjakan oleh Penyedia Jasa atau Subkonsultan sebagai pekerja dan ditugaskan untuk melaksanakan semua atau sebagian pekerjaan Jasa Konsultasi;
- (n) “Pihak” adalah PPK atau Penyedia Jasa Konsultasi

sesuai dengan konteks ketentuan, dan “Para Pihak” adalah keduanya;

- (o) “PPK” adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang merupakan pemilik pekerjaan/pengguna jasa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini;
- (p) “PPN” adalah Pajak Pertambahan Nilai
- (q) “SPMK” adalah Surat Perintah Mulai Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2.2.2 SSUK;
- (r) “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;
- (s) “SSKK” adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK;
- (t) “SSUK” adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini;
- (u) “Subkonsultan” adalah badan usaha atau orang-perseorangan yang menerima subkontrak bagian tertentu dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini sesuai dengan Pasal 3.8 (b) dan 4.1 SSUK serta tercantum dalam Lampiran A dari SSKK. Ketentuan subkontrak ini hanya berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**;
- (v) “Tanggal Penyelesaian” adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia Jasa Konsultansi yang tercantum dalam SPMK;
- (w) ”Tenaga Ahli” adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

1.2 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.

1.3 Hukum yang Berlaku

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

1.4 Bahasa

Kontrak ini dibuat dalam Bahasa Indonesia yang merupakan bahasa penentu terhadap semua hal sehubungan dengan makna atau interpretasi Kontrak.

1.5 Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta Penipuan

- (a) Berdasarkan etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diatur dalam Pasal 5 dan Pasal 49 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya diatur larangan untuk:
- (1) menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan Jasa Lainnya ini;
 - (2) mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
 - (3) membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- (b) Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan) dan Subkonsultannya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- (c) Penyedia Jasa Konsultansi yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
- (1) pemutusan Kontrak yang diatur dalam Pasal 2.8.1 (d) SSUK; dan
 - (2) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - (3) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (c) Pengenaan sanksi administrasi di atas dilaporkan oleh PPK kepada:
- (1) Menteri/Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/ Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/ Direksi BUMN/BUMD; dan
 - (2) pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Penyedia Jasa Konsultansi.

- (d) PPK yang terlibat dalam KKN dan Penipuan dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.
- 1.6 Asal Jasa Konsultansi**
- (a) 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.
- (b) 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 besaran Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) yang dinyatakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi.
- (c) Tindakan pencantuman TKDN yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan yang dilarang dalam Pasal 1.5 (a) (3) SSUK dan dikenakan sanksi yang sesuai dengan Pasal 1.5 (c) dan (d) SSUK.
- 1.7 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 dalam Pasal 1.8 SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, telex, telegram, atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 1.8 Wakil Sah Para Pihak**
- Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia Jasa Konsultansi hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**, Penyedia Jasa Konsultansi tidak boleh diwakilkan.
- 1.9 Pembukuan dan Audit**
- Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk:
- (a) melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pekerjaan Jasa Lainnya ini berdasarkan Standar Akuntansi Indonesia (SAI);

- (b) mengizinkan PPK atau Wakil Sahnya selama 1 (satu) tahun setelah akhir Masa Kontrak untuk memeriksa, menggandakan, dan jika diperlukan menunjuk auditor untuk melakukan pemeriksaan atas catatan keuangan di atas.

1.10 Perpajakan

Penyedia Jasa Konsultansi, Subkonsultan, dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh Hukum yang Berlaku atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

1.11 Pengalihan dan/atau Subkontrak

- (a) Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan sebagian atau seluruh Kontrak ini. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.
- (b) Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mensubkontrakkan seluruh pekerjaan utama dalam Kontrak ini. Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia Jasa Konsultansi spesialis setelah persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK diperoleh. Penyedia Jasa Konsultansi tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan. Khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**, Penyedia Jasa Konsultansi dilarang tanpa perkecualian untuk mensubkontrakkan seluruh atau sebagian pekerjaan Jasa Konsultansi.
- (c) Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sesuai dengan Pasal 2.8.1 (d) SSUK dan Penyedia Jasa Konsultansi dikenakan sanksi yang diatur dalam Pasal 1.5 (c) SSUK.

1.12 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.

1.13 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.

- 1.14 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.
- 1.15 Penyedia Jasa Konsultansi Mandiri** Tidak satupun ketentuan dalam Kontrak ini dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Personil dan Subkonsultannya (jika ada) serta pekerjaan Jasa Konsultansi yang dilakukan oleh mereka.
- 1.16 Kemitraan** Apabila Penyedia Jasa Konsultansi adalah suatu Kemitraan yang beranggotakan lebih dari satu badan usaha atau orang-perseorangan, Kemitraan tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

2. Pelaksanaan, Penyelesaian, Amandemen, dan Pemutusan Kontrak

- 2.1 Tanggal Berlaku Kontrak** Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan kemudian sebagaimana dinyatakan dalam SSKK.
- 2.2 Pelaksanaan Pekerjaan**

- 2.2.1 Tanggal Mulai Kerja** PPK menerbitkan SPMK yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Surat Perjanjian. Dalam SPMK ditetapkan tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 2.2.2 Rencana Pelaksanaan Pekerjaan** Para Pihak dapat menyelenggarakan rapat persiapan untuk menyusun rencana pelaksanaan pekerjaan. Dalam rapat persiapan disepakati antara lain:
- (a) organisasi proyek, PPK, dan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - (b) mobilisasi;
 - (c) rencana pengadaan peralatan dan bahan;
 - (d) waktu dan tata cara pelaksanaan pekerjaan;
 - (e) pelaporan kemajuan pekerjaan.
- 2.2.3 Mobilisasi** Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk memobilisasi tenaga ahli dan peralatan pendukung selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) kalender sejak penerbitan SPMK.
- 2.2.4 Pemeriksaan Bersama**
- (a) Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK bersama-sama dengan Penyedia Jasa Konsultansi melakukan pemeriksaan bersama yang mencakup antara lain pemeriksaan kesesuaian Personil dan/atau Peralatan dengan persyaratan Kontrak. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
 - (b) Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam amandemen Kontrak sesuai dengan Pasal 2.5 SSUK. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia Jasa Konsultansi 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 4 SSUK.

2.3 Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- (a) Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal sesuai dengan Pasal 2.8 SSUK, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan pada SSKK dengan Tanggal Penyelesaian selambat-lambatnya sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.
- (b) Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka PPK dapat menghentikan Kontrak sesuai dengan Pasal 2.7 SSUK dan menanggukkan pemenuhan hak-hak Penyedia Jasa Konsultansi atau menanggukkan pembayaran sesuai dengan Pasal 6.5 SSUK. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi yang diatur dalam Pasal 5.2.3 SSUK. Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang. 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.

2.4 Serah Terima Laporan Akhir

- (a) Atas penyelesaian semua pekerjaan maka dilakukan serah terima laporan akhir dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia Jasa Konsultansi mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan laporan akhir;
 - (2) PPK melakukan penilaian terhadap laporan akhir yang telah diselesaikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka Penyedia Jasa berkewajiban untuk memperbaiki dan menyelesaikannya sesuai dengan instruksi PPK;
 - (3) PPK menerima penyerahan laporan akhir setelah seluruh hasil kerja dilaksanakan

sesuai dengan ketentuan Kontrak. Atas penerimaan tersebut dibuat berita acara penyerahan laporan akhir.

- (b) Jika dipandang perlu oleh PPK maka ketentuan mengenai serah terima laporan akhir dalam Pasal 2.4 (a) SSUK dapat diterapkan secara *mutatis mutandis* untuk penyerahan setiap hasil kerja sebelum laporan akhir.

2.5 Amandemen

- (a) Kontrak hanya dapat diubah jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

- (1) Perubahan lingkup pekerjaan sebagai akibat perbedaan signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan persyaratan dalam Kontrak yang meliputi antara lain:

- a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
- b) menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
- c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
- d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

- (2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau perpanjangan Masa Kontrak sebagai akibat perubahan lingkup pekerjaan, keterlambatan yang disebabkan oleh PPK, dan Keadaan Kahar yang diatur dalam Pasal 2.6.3 SSUK;

- (3) Perubahan Nilai Kontrak sebagai akibat perubahan lingkup pekerjaan dengan ketentuan perubahan Nilai Kontrak hanya dapat dilakukan sampai setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari Nilai Kontrak;

- (4) Penyesuaian biaya yang diatur dalam Pasal 6.6 SSUK.

- (b) Perubahan atas persyaratan dan ketentuan

Kontrak dilakukan melalui suatu negosiasi teknis dan/atau harga dengan tetap mengacu kepada ketentuan dalam Kontrak ini. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara dan digunakan sebagai dasar penyusunan amandemen Kontrak. Amandemen Kontrak dibuat secara tertulis dan berlaku jika disetujui oleh Para Pihak.

2.6 Keadaan Kahar

2.6.1 Pengertian

(a) Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak Para Pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:

- (1) Peperangan yang berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (2) Kerusuhan;
- (3) Revolusi;
- (4) Bencana alam yang dinyatakan resmi oleh Pemerintah Republik Indonesia: banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
- (5) Pemogokan;
- (6) Kebakaran;
- (7) Gangguan industri lainnya.

(b) Dikecualikan dari Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

2.6.2 Bukan Cidera Janji

(1) Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

- (a) telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
- (b) telah memberitahukan kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah terjadinya Keadaan Kahar dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.

(2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

2.6.3 Perpanjangan Waktu 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. Sehubungan dengan perpanjangan waktu ini berlaku Pasal 2.5 (a) (2) SSUK.

2.6.4 Pembayaran (a) Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini segera dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia Jasa Konsultansi berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

(b) Selama masa Keadaan Kahar PPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk:

(1) demobilisasi atau pengembalian Personil dan/atau peralatan Penyedia Jasa Konsultansi dari lokasi Keadaan Kahar dengan ketentuan Penyedia Jasa Konsultansi berhak untuk mendapatkan penggantian biaya yang wajar dan secara langsung diperlukan untuk demobilisasi tersebut, serta biaya tambahan yang diperlukan untuk meneruskan kembali pekerjaan jika diperintahkan oleh PPK; atau

(2) meneruskan pekerjaan sedapat mungkin dengan ketentuan Penyedia Jasa Konsultansi berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian.

(c) Penggantian biaya dalam Pasal 2.6.4 (b) SSUK harus diatur dalam suatu amandemen Kontrak sesuai dengan Pasal 2.5 (a) (3) SSUK.

2.7 Penghentian

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

- (a) alasan penghentian Kontrak; dan
- (b) persyaratan kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

2.8 Pemutusan

- 2.8.1 Oleh Pejabat Pembuat Komitmen** Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- (a) Penyedia Jasa Konsultansi tidak memperbaiki kegagalannya dalam memenuhi kewajiban kontraktualnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK; atau
 - (b) Penyedia Jasa Konsultansi berada dalam keadaan pailit; atau
 - (c) karena Keadaan Kahar, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalendar; atau
 - (d) Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan penilaian PPK terbukti melakukan KKN dan Penipuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan Kontrak sebagaimana diatur dalam Pasal 1.5 SSUK.
- 2.8.2 Oleh Penyedia Jasa** Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia Jasa Konsultansi dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- (a) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kalendar terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK, dan setelah menerima teguran tertulis dari Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - (b) karena Keadaan Kahar, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalendar.
- 2.8.3 Pembayaran setelah** Pada saat Kontrak diputuskan berdasarkan Pasal 2.8.1 dan 2.8.2 SSUK, PPK berkewajiban untuk

- Pemutusan** melakukan pembayaran sebagai berikut:
- (a) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak;
 - (b) biaya langsung (termasuk biaya demobilisasi Personil) yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa Konsultansi sehubungan dengan pemutusan Kontrak berdasarkan Pasal 2.8.1 (c) SSUK.

3. Kewajiban Penyedia Jasa Konsultansi

3.1 Umum

- 3.1.1 Standar Pelaksanaan Pekerjaan** Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini sesuai dengan KAK dan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, dan memenuhi kewajiban-kewajibannya secara cermat, efisien, dan ekonomis sesuai dengan standar praktik dan teknik profesional yang diterima secara luas dan Standar Nasional Indonesia yang berlaku (jika ada), mengawasi pengelolaan pekerjaan, serta memanfaatkan teknologi maju yang tepat dan metode kerja yang aman. Penyedia Jasa Konsultansi juga berkewajiban untuk selalu bertindak sebagai penasihat PPK yang dapat dipercaya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak, dan berkewajiban untuk setiap saat mendukung dan menjaga kepentingan sah PPK dalam urusan dengan subkonsultan (jika ada) atau pihak ketiga.
- 3.1.2 Hukum dan Pelaksanaan Pekerjaan** Penyedia Jasa Konsultansi dalam melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini harus mematuhi Hukum yang Berlaku dan mengambil semua langkah yang dianggap perlu untuk memastikan agar Subkonsultan (jika ada) dan Personil Penyedia Jasa Konsultansi atau Subkonsultan juga tunduk kepada Hukum yang Berlaku. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia Jasa Konsultansi mengenai kebiasaan-kebiasan setempat yang harus dihormati selama pelaksanaan pekerjaan.
- 3.2 Pertentangan Kepentingan** Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menempatkan kepentingan PPK di atas kepentingan pribadi Penyedia Jasa Konsultansi terhadap kemungkinan pekerjaan jasa konsultansi di kemudian

hari. Penyedia Jasa Konsultansi juga harus menghindarkan pertentangan antara pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pekerjaan jasa konsultansi lain yang dijalani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.

3.2.1 Larangan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Mengambil Untung secara Tidak Sah

Pembayaran atas prestasi pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi yang diatur dalam Pasal 6 SSUK merupakan satu-satunya penghasilan Penyedia Jasa Konsultansi yang terkait dengan Kontrak atau pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk kepentingannya sendiri mengambil untung dari komisi usaha, rabat, atau pembayaran-pembayaran tidak sah lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Penyedia Jasa Konsultansi harus mengambil semua langkah yang dianggap perlu untuk memastikan bahwa Personil, Subkonsultan, dan kuasa mereka tidak menerima penghasilan tambahan yang dilarang di atas.

3.2.2 Larangan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Memiliki Benturan Kepentingan dengan Kontrak

Penyedia Jasa menyetujui bahwa selama dan setelah Masa Kontrak, Penyedia Jasa Konsultansi (termasuk semua anggota Kemitraan jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan) dan Subkonsultan (jika ada) serta semua pihak yang terafiliasi dengan Penyedia Jasa Konsultansi dan Subkonsultan tidak boleh terlibat dalam penyediaan barang/jasa suatu proyek jika pekerjaan Jasa Konsultansi ini berhubungan langsung sebagai bagian perencanaan atau pengawasan terhadap proyek tersebut.

3.2.3 Larangan atas Kegiatan yang Bertentangan

Penyedia Jasa Konsultansi selama Masa Kontrak dilarang terlibat dalam kegiatan usaha atau profesional yang secara langsung atau tidak langsung bertentangan dengan pekerjaan dalam Kontrak ini. Penyedia Jasa Konsultansi juga harus mengambil semua langkah yang dianggap perlu untuk memastikan agar Subkonsultan dan Personil tidak terlibat dalam kegiatan yang bertentangan di atas.

3.3 Kerahasiaan

Penyedia Jasa, Subkontraktor (jika ada) dan Personil tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PPK tidak diperbolehkan selama Masa Kontrak dan hingga jangka waktu tertentu sesudahnya yang ditetapkan dalam SSKK untuk:

- (a) menggunakan Dokumen Kontrak atau dokumen/keterangan lain yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini selain untuk kepentingan pelaksanaan Kontrak;

- (b) mengungkapkan dokumen/keterangan di atas kepada pihak ketiga.

3.4 Hak atas Kekayaan Intelektual

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa Jasa Konsultansi dan semua barang/jasa yang digunakan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini tidak melanggar Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.

3.5 Penanggungan

- (a) Penyedia Jasa Konsultansi 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 pelaksanaan Kontrak ini:

- (1) kehilangan atau kerusakan Peralatan dan harta benda Penyedia Jasa Konsultansi, Subkonsultan (jika ada), dan Personil;
- (2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
- (3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- (4) kerugian pihak ketiga akibat kegagalan bangunan sesuai dengan Pasal 3.11 (c);
- (5) pelanggaran HAKI yang diatur dalam Pasal 3.4 SSUK, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultansi.

- (b) Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia Jasa berdasarkan Pasal 3.7 SSUK tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam Pasal ini.

3.6 Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia Jasa Konsultansi 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.

3.7 Asuransi

Dengan tidak mengurangi Pasal 3.5 SSUK, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk:

- (a) menyediakan asuransi untuk kepentingannya, dan memastikan bahwa Subkonsultan (jika ada) juga menyediakan asuransi masing-masing atas beban Penyedia Jasa Konsultansi dan Subkonsultan terhadap resiko yang diatur dalam SSKK selama Masa Kontrak, dengan persyaratan dan ketentuan yang disetujui oleh PPK; dan
- (b) menyerahkan bukti kepemilikan asuransi di atas berikut pelunasan premi terkait kepada PPK jika diminta.

3.8 Tindakan Penyedia Jasa Konsultansi yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

- (a) mengganti atau menambah Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
- (b) mensubkontrakkan sebagian pekerjaan Jasa Lainnya ini. Terlepas dari adanya persetujuan PPK untuk subkontrak, Penyedia Jasa Konsultansi tetap bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan keseluruhan pekerjaan Jasa Konsultansi ini;
- (c) tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

3.9 Pelaporan

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyerahkan kepada PPK laporan dan dokumen yang diatur dalam SSKK secara periodik. Jika dipandang perlu oleh PPK, Laporan akhir selain dalam bentuk tertulis juga harus disertakan dalam bentuk cakram padat (*compact disc*).

3.10 Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia Jasa Konsultansi paling lambat pada waktu pemutusan

atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia Jasa Konsultansi dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK. Jika di kemudian hari Penyedia Jasa Konsultansi dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia Jasa Konsultansi harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PPK. Untuk tujuan ini PPK berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut sebelumnya. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

3.11 Tanggung Jawab Profesi

- (a) Tanggung jawab profesi Penyedia Jasa (jika ada) terhadap pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tunduk kepada tanggung jawab profesi yang diatur dalam Hukum yang Berlaku.
- (b) Khusus untuk Jasa Konsultansi perencanaan atau pengawasan konstruksi, Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung jawab untuk mengganti atau memperbaiki kegagalan pekerjaan konstruksi terhadap mana jasa konsultansi perencanaan atau pengawasan ini dilakukan jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh kesalahan perencanaan atau pengawasan Penyedia Jasa Konsultansi. Tanggung jawab ini berlaku selama masa kontrak pelaksanaan pekerjaan konstruksi tersebut.
- (c) Khusus untuk Jasa Konsultansi perencanaan konstruksi, Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung jawab secara profesi dan bertanggung jawab untuk mengganti kerugian atas kegagalan bangunan yang diakibatkan oleh kesalahan perencanaan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Tanggung jawab ini berlaku sejak tanggal berita acara penyerahan laporan akhir untuk selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun. Penyedia Jasa Konsultansi tetap bertanggung jawab secara profesi untuk kegagalan bangunan di luar masa tanggung jawab di atas.

3.12 Surat Jaminan Uang

- (a) Jika pembayaran uang muka diperbolehkan

Muka

sebagaimana diatur dalam Pasal 6.3 (a) SSUK, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyerahkan terlebih dahulu Surat Jaminan Uang Muka dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan dan dibuat sesuai dengan bentuk Surat Jaminan Uang Muka dalam Bab IX RKS untuk Kontrak ini, serta dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- (1) diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri sesuai Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.: 481/KMK.017/1999 tanggal 07 Oktober 1999; dan
- (2) masa berlaku tidak kurang dari Masa Kontrak; dan
- (3) nama dan alamat Penyedia Jasa Konsultansi sama dengan yang tercantum dalam dalam Surat Perjanjian. Jika Penyedia Jasa Konsultansi merupakan suatu Kemitraan maka nama semua anggota Kemitraan harus dicantumkan dengan cara sebagai berikut: “Kemitraan yang terdiri dari: _____ [cantumkan nama semua anggota], dengan _____ [cantumkan nama pemimpin kemitraan] sebagai pemimpin kemitraan”; dan
- (4) nilai nominal jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf; dan
- (5) judul dan nomor paket pekerjaan yang dijamin sama dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian; dan
- (6) nama dan alamat pihak terjamin sama dengan nama dan alamat PPK yang tercantum dalam Surat Perjanjian; dan
- (7) memuat nama, alamat, tanda tangan, dan pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan bersifat *unconditional* dan dapat dicairkan

segera sesuai dengan Pasal 1832 dan menyimpang dari Pasal 1831 KUH Perdata.

- (b) Jika Kontrak ini adalah kontrak tahun jamak (*multi years*) maka nilai jaminan secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

4. Personil dan/atau Peralatan Penyedia Jasa Konsultansi

4.1 Umum

Penyedia Jasa Konsultansi (dalam hal **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**) berkewajiban untuk mempekerjakan Personil yang memenuhi persyaratan dan berpengalaman, dan Subkonsultan yang disyaratkan untuk melaksanakan Jasa Konsultansi ini.

4.2 Uraian mengenai Personil Inti dan/atau Peralatan

- (a) Uraian mengenai Personil Inti dan/atau Peralatan (jika ada) Penyedia Jasa Konsultansi dan Subkonsultan (jika ada) yang meliputi antara lain uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, dan perkiraan masa kerja tercantum dalam Lampiran A SSKK. Personil Inti, Subkonsultan, dan Peralatan yang tercantum tersebut dianggap telah disetujui oleh PPK.
- (b) Jika untuk menjamin tercapainya standar pelaksanaan pekerjaan yang diatur dalam Pasal 3.1.1 SSUK diperlukan adanya penyesuaian terhadap perkiraan masa kerja Personil Inti maka Penyedia Jasa harus menyampaikan permohonan tersebut secara tertulis kepada PPK. Jika penyesuaian perkiraan masa kerja ini menyebabkan perubahan Nilai Kontrak maka penyesuaian tersebut harus diautr dalam suatu amandemen Kontrak sesuai dengan Pasal 2.5 (a) (3) SSUK.
- (c) Jika pekerjaan tambah diperlukan di luar lingkup pekerjaan dalam KAK maka masa kerja Personil Inti dapat disesuaikan melalui amandemen Kontrak sesuai dengan Pasal 2.5 (a) (3) SSUK.

4.3 Persetujuan Personil

Personil inti dan Subkonsultan yang telah dicantumkan dalam Lampiran A SSKK sebelum

mobilisasi harus segera memberikan data dirinya dan surat keterangan dan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia Penyedia Jasa Konsultansi.

4.4 Waktu Kerja, Lembur, dan Cuti

- (a) Waktu kerja dan cuti untuk Personil Inti diatur dalam Lampiran A SSKK;
- (b) Waktu kerja tenaga ahli asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- (c) Personil Inti tidak berhak untuk dibayar atas kerja lembur atau cuti sakit atau liburan karena komponen biaya ini sudah termasuk dalam perhitungan Biaya Langsung Personil. Semua jenis cuti sudah termasuk dalam orang bulan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Jika Personil Inti akan mengambil cuti apapun harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari Penyedia Jasa Konsultansi yang diwajibkan untuk menjamin bahwa ketidakhadiran akibat cuti tidak akan menghambat perkembangan pekerjaan dan pengawasan pekerjaan.

4.5 Perubahan dan/atau Penggantian Personil Inti dan/atau Peralatan

- 4.5.1 Oleh Penyedia Jasa Konsultansi** Perubahan Personil Inti dan/atau Peralatan (jika ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK. Perubahan Personil Inti dan/atau Peralatan dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultansi dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.
- 4.5.2 Oleh Pejabat Pembuat Komitmen** Jika PPK menilai bahwa Personil Inti:
- (a) melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan; atau
 - (b) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya
- maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalendar sejak diminta oleh PPK. Jika PPK meminta Penyedia Jasa Konsultansi untuk mengeluarkan Personil Inti dari pekerjaan Jasa Pemborongan ini maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menjamin bahwa Personil Inti bersangkutan akan meninggalkan lokasi kerja dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalendar dan tidak terkait lagi dengan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.
- 4.6 Kualifikasi Pengganti dan Biaya** Jika perubahan dan/atau penggantian Personil dan/atau Peralatan perlu dilakukan maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personil dan/atau Peralatan yang digantikan. Terhadap perubahan dan/atau penggantian yang dilakukan, Penyedia Jasa Konsultansi tidak berhak atas klaim apapun untuk biaya tambahan yang timbul atau terkait dengan perubahan dan/atau penggantian tersebut, dan Biaya Langsung Personil untuk Personil pengganti tidak boleh melebihi Biaya Langsung Personil yang digantikan.

5. Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

- 5.1 Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas** (a) PPK berkewajiban untuk memberikan peralatan, material, personil dan fasilitas yang tercantum dalam SSKK berdasarkan KAK untuk

kelancaran pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.

- (b) Peralatan, kendaraan dan material yang disediakan oleh PPK untuk Penyedia Jasa Konsultansi tetap merupakan hak milik PPK. Pada saat berakhirnya atau putusanya Kontrak, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membuat daftar inventaris peralatan, kendaraan dan material tersebut dan segera mengembalikannya sesuai dengan instruksi dari PPK.

5.2 Ganti Rugi

5.2.1 Pembayaran Ganti Rugi

PPK berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Ganti Rugi tersebut di bawah sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban PPK dalam Kontrak ini. Ganti Rugi dibayarkan setelah Penyedia Jasa Konsultansi menyampaikan klaim beserta perhitungan dan data keterlambatan. PPK berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran ganti rugi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak klaim dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh PPK.

5.2.2 Ganti Rugi Keterlambatan Pembayaran

Jika PPK menunda penerbitan SPP melampaui jangka waktu yang ditetapkan dalam Pasal 6.4 (d) SSUK maka PPK berkewajiban untuk membayar Ganti Rugi atas keterlambatan pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultansi sebesar bunga terhadap nilai tagihan sebelum PPN yang terlambat dibayar untuk tiap hari kalendar keterlambatan berdasarkan tingkat suku bunga Bank Indonesia pada waktu itu.

5.2.3 Ganti Rugi Keterlambatan Pekerjaan

PPK berkewajiban untuk membayar Ganti Rugi atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian PPK kepada Penyedia Jasa Konsultansi sebesar kerugian nyata yang timbul akibat keterlambatan tersebut namun tidak lebih besar dari Nilai Kontrak sebelum PPN. Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membuktikan kerugian nyata tersebut secara tertulis disertai dengan dokumen-dokumen penunjang.

6. Pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultansi

6.1 Pembayaran berdasarkan Harga Satuan

Pembayaran keseluruhan prestasi pekerjaan Jasa Konsultansi ini, termasuk uang muka (jika ada), tidak dapat melebihi Nilai Kontrak yang didasarkan kepada perhitungan harga satuan. Nilai Kontrak hanya dapat dinaikkan di atas jumlah yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian melalui suatu amandemen Kontrak sesuai dengan Pasal 2.5 SSUK jika:

- (a) Para Pihak menyetujui perubahan lingkup pekerjaan yang mempengaruhi Nilai Kontrak sebagaimana diatur dalam Pasal 2.5 (a) (3) SSUK; atau
- (b) dilakukan Penyesuaian Biaya sesuai dengan Pasal 6.6 SSUK.

6.2 Harga Kontrak

- (a) Harga yang dibayarkan atas pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini dilakukan dengan bentuk mata uang dan Nilai Kontrak yang tercantum dalam Surat Perjanjian.
- (b) Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Penawaran Biaya terkoreksi sesuai dengan berita acara hasil klarifikasi dan/atau negosiasi.
- (c) Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

6.3 Pembayaran Uang Muka

- (a) Jika pembayaran uang muka untuk pelaksanaan Kontrak diperbolehkan dalam SSKK, PPK berdasarkan permohonan secara tertulis dari Penyedia Jasa Konsultansi akan memberikan pembayaran uang muka sebesar persentase Nilai Kontrak yang ditetapkan dalam SSKK setelah Penyedia Jasa Konsultansi menyerahkan Surat Jaminan Uang Muka yang diatur dalam Pasal 3.12 SSUK.
- (b) Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menggunakan uang muka hanya untuk membiayai mobilisasi peralatan, Personil, dan pengeluaran bulan pertama yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan. Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyerahkan salinan tagihan atau tanda bukti penerimaan barang/pekerjaan yang menunjukkan bahwa penggunaan uang muka dilakukan sesuai

dengan tujuan dalam Pasal ini.

- (c) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan.
- (d) PPK berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran uang muka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak Surat Jaminan Uang Muka diterima oleh PPK.

6.4 Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- (a) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan jadwal angsuran dan persyaratan yang ditetapkan dalam SSKK, dan setelah Penyedia Jasa Konsultansi menyampaikan tagihan. Jika terdapat subkontrak, tagihan harus dilengkapi bukti pembayaran kepada semua subkonsultan sesuai dengan perkembangan pekerjaan.
- (b) Perhitungan tagihan untuk setiap angsuran terdiri dari Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non-Personil. Biaya Langsung Personil diperhitungkan berdasarkan jumlah masa kerja nyata yang dilaksanakan oleh Personil. Biaya Langsung Non-Personil diperhitungkan berdasarkan semua pengeluaran nyata yang diperlukan dan berhubungan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan.
- (b) Setiap pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (jika ada), dan pajak.
- (c) Setiap tagihan yang diajukan harus disertai dengan salinan dokumen penunjang, antara lain daftar hadir Personil, dan tanda bukti penerimaan barang/jasa, kuitansi, dan dokumen lainnya (jika ada) yang disyaratkan dalam SSKK. Hanya bagian tagihan yang tidak disertai dokumen penunjang yang dapat menunda proses pembayaran hingga kelengkapan dokumen dipenuhi.
- (d) PPK berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh PPK.

6.5 Penangguhan

- (a) PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap

Pembayaran

angsuran prestasi pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi jika Penyedia Jasa Konsultansi gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

- (b) Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi. Penangguhan dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang memuat:
 - (1) alasan penangguhan pembayaran; dan
 - (2) persyaratan kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.
- (c) Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia Jasa.

6.6 Penyesuaian Biaya

Jika selama pelaksanaan Kontrak terjadi fluktuasi biaya pekerjaan dan Masa Kontrak lebih dari 12 (dua belas) bulan maka diberlakukan Penyesuaian Biaya berdasarkan tata cara perhitungan dalam SSKK.

7. Kewajaran dan Itikad Baik**7.1 Itikad Baik**

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.

7.2 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.

8. Penyelesaian Perselisihan

8.1 Perdamaian

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. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi.

8.2 Lembaga Pemutus Sengketa

Jika perselisihan di atas tidak dapat diselesaikan secara damai maka masing-masing Pihak berhak untuk mengajukan perselisihan ke lembaga pemutus sengketa yang ditetapkan dalam SSKK.

Bab VII. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Keterangan

Jika bentuk tertulis perikatan hukum yang dipilih untuk pengadaan jasa konsultansi ini adalah Surat Perintah Kerja (SPK) maka Syarat-Syarat Khusus Kontrak tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi [lihat Keterangan Bab VI – Syarat-Syarat Umum Kontrak angka (1)].

Bab VII. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Nomor Pasal SSUK	Perubahan dan Penambahan Ketentuan Pasal-Pasal Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)
[1.7] Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Proyek/Satuan Kerja PPK: U.P.: _____ Alamat: _____ Teleks: _____ Faksimili: _____</p> <p>Penyedia Jasa Konsultansi: U.P.: _____ Teleks: _____ Faksimili: _____</p>
[1.8] Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk PPK: _____</p> <p>Untuk Penyedia Jasa Konsultansi: _____</p>
[2.1] Tanggal Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
[2.3] Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini adalah selama: ___ (_____) hari kalendar/bulan/tahun
[2.4 (b)] Serah Terima Laporan Akhir	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/TIDAK)
[3.3] Kerahasiaan	Ketentuan penggunaan dan kerahasiaan Dokumen Kontrak dibatasi sampai dengan ___ tahun setelah Masa Kontrak.
[3.7 (a)] Asuransi	<p>Resiko dan pertanggung jawaban asuransi mencakup:</p> <p>(i) Kendaraan Bermotor yang dioperasikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi atau Subkonsultan (jika ada) atau Personil dengan tanggungan kerugian Pihak Ketiga dengan nilai pertanggung jawaban minimum Rp _____ (_____);</p> <p>(ii) Kerugian, cedera dan kematian Pihak Ketiga (jika</p>

- diperlukan) dengan nilai pertanggungan minimum Rp _____ (_____);
- (iii) Jamsostek sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (iv) Tanggung jawab profesi (jika diperlukan) dengan nilai pertanggungan minimum Rp _____ (_____);
- (v) Kerugian atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia Jasa Konsultansi yang digunakan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai pertanggungan minimum Rp _____ (_____).
- [3.8 (c)] Tindakan Penyedia Jasa yang Mensyaratkan Persetujuan PPK** Tindakan lain oleh Penyedia Jasa Konsultansi yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____
- [3.9] Pelaporan** Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak: _____
- [3.10] Kepemilikan Dokumen** Penyedia Jasa Konsultansi diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
- [3.11 (b)] Tanggung Jawab Profesi** Umur konstruksi bangunan: __ (_____) tahun
- [5.1] Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas** _____
- [6.2 (c)] Harga Kontrak** Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan (APBN/APBD)
- [6.3 (a)] Pembayaran Uang Muka** Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).
Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak
- [6.4 (a)] Pembayaran Prestasi Kerja** Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan).

Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____

[6.4 (c)] Dokumen penunjang lain yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____

[6.5] **Penyesuaian Biaya**

Tata Cara Perhitungan Penyesuaian Biaya:

1. Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian biaya
 - a. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan *overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - b. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/Amandemen. Bagian Kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan Penyedia Jasa Konsultansi maka penyesuaian harga satuan dan Nilai Kontrak-nya menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada Kontrak awal;
 - c. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri dan dibayar dengan valuta asing menggunakan indeks penyesuaian biaya dari negara asal barang tersebut.
2. Rumusan penyesuaian harga satuan

$$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$

H_n = Harga satuan barang/jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_o = Harga satuan barang/jasa pada saat penyusunan harga penawaran 28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran)

a = Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan *overhead*. Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead*, maka a

adalah 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja dsb. Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst. adalah 1,00.

B_n, C_n, D_n = indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan

B₀, C₀, D₀ = indeks harga komponen pada saat penyusunan harga penawaran 28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran).

Catatan :

- a. Indeks harga yang digunakan adalah indeks biaya hidup (*Consumer Price Index*) bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik (BPS). Jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS maka digunakan indeks harga yang disiapkan oleh departemen teknis.
- b. Penetapan koefisien komponen kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.

3. Rumusan penyesuaian Nilai kontrak

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

dst

P_n = Nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan barang/jasa

H_n = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga

V_i = Volume pekerjaan yang dilaksanakan

[8.2] 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 A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak Personil Inti, Subkontraktor 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 – SUBKONSULTAN

[cantumkan nama Subkonsultan (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia Jasa Konsultansi di atas]

Bab VIII. Bentuk Dokumen Kontrak

Lampiran A Bentuk: Surat Perjanjian

Keterangan

Jika bentuk tertulis perikatan hukum yang dipilih untuk pengadaan jasa konsultansi ini adalah Surat Perintah Kerja (SPK) maka Surat Perjanjian tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi [lihat Keterangan Bab VI – Syarat-Syarat Umum Kontrak angka (1)].

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], _____ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut “PPK”) dan _____ [nama pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat Penyedia Jasa Konsultansi], _____ [jabatan wakil Penyedia Jasa Konsultansi], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia Jasa Konsultansi] (selanjutnya disebut “Penyedia Jasa Konsultansi”).

[Jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan maka kalimat pembukaan/komparasi di atas disesuaikan sebagai berikut: “...(selanjutnya disebut sebagai “PPK”) dan Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:

1. _____; dan
2. _____; dan

...

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban Penyedia Jasa terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia Jasa Konsultansi] (selanjutnya disebut “Penyedia Jasa Konsultansi”).]

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Penyedia Jasa Konsultansi untuk menyediakan Jasa Konsultansi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “Jasa Konsultansi”);
- (b) Penyedia Jasa Konsultansi, 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 Jasa Konsultansi menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi 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 Jasa Konsultansi dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak setelah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana

tercantum dalam Data Penawaran Biaya adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak;
3. Dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut “Dokumen Kontrak”) merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a) Surat Perjanjian;
 - b) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
 - c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - d) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - e) Kerangka Acuan Kerja;
 - f) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - g) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi, dan Berita-Berita Acara Seleksi;
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka (3) di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - (a) Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
 - (b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultansi sesuai dengan ketentuan Kontrak;

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Pasal 2.1 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Pasal 2.2.2 dan Pasal 2.3 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

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

Untuk dan atas nama _____
PPK

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

*[nama lengkap
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia Jasa
Konsultansi

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

*[nama lengkap
[jabatan]*

[Jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan kolom penandatanganan di atas disesuaikan sebagai berikut dan setiap anggota Kemitraan harus menandatangani Surat Perjanjian:

Untuk dan atas nama setiap anggota
Kemitraan/Penyedia Jasa Konsultansi

_____ *[nama anggota Kemitraan]*

[tanda tangan, cap, (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp. 6.000,- dan bertanggal). Untuk Kemitraan cukup 1 (satu) materai mewakili semua anggota]

[nama lengkap]

[jabatan]

Lampiran B Bentuk: Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Keterangan

SPMK diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Penyedia Jasa Konsultansi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Surat Perjanjian.

Jika bentuk tertulis perikatan hukum yang dipilih untuk pengadaan jasa lainnya ini adalah Surat Perintah Kerja (SPK) maka SPMK tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi [lihat Keterangan Bab VI – Syarat-Syarat Umum Kontrak angka (1)].

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*

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 Jasa Konsultan dapat dihentikan sesuai dengan Pasal 2.3 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 Jasa Konsultansi*]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

Lampiran C Bentuk: Surat Perintah Kerja (SPK)

Keterangan

Surat Perintah Kerja (SPK) hanya digunakan jika nilai pekerjaan di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Jika SPK digunakan maka Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan Surat Perintah Mulai Kerja tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Seleksi.

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Konsultansi seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

2. HAK KEPEMILIKAN

Pejabat Pembuat Komitmen berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Jika diminta oleh Pejabat Pembuat Komitmen maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen tetap pada Pejabat Pembuat Komitmen, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

3. PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

4. PENUGASAN PERSONIL

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

5. PENANGGUNGAN

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Pembuat Komitmen beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Pembuat Komitmen) sehubungan dengan perbuatan atau pengabaian oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan personilnya dalam pelaksanaan SPK ini.

6. PERPAJAKAN

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

7. HUKUM YANG BERLAKU

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

8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

9. AMANDEMEN

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Konsultansi.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Lampiran D Bentuk: Surat Jaminan Uang Muka

Keterangan

Bentuk Surat Jaminan Uang Muka tidak perlu dilengkapi oleh para peserta seleksi pada saat penyiapan penawaran. Hanya Pemenang Seleksi yang disyaratkan untuk menyediakan Surat Jaminan Uang Muka jika permohonan uang muka yang bersangkutan diatur dalam Kontrak dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Surat Jaminan Uang Muka (*Unconditional*)

_____ [nama dan alamat bank/asuransi Penjamin]

Terjamin: _____ [nama dan alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Tanggal: _____

SURAT JAMINAN UANG MUKA No.: _____

Kami telah diberitahu bahwa _____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi atau jika Kemitraan maka cantumkan nama semua anggota: "Kemitraan yang terdiri dari _____] (selanjutnya disebut "Penyedia Jasa Konsultansi") telah menandatangani Kontrak No. _____ tanggal _____ dengan Anda untuk pelaksanaan pekerjaan _____ [judul Kontrak dan uraian ringkas Jasa Lainnya] (selanjutnya disebut "Kontrak").

Selanjutnya, kami memahami bahwa sesuai dengan ketentuan Kontrak dilakukan pembayaran uang muka dengan syarat adanya Jaminan Uang Muka sebesar nilai tersebut di bawah.

Berdasarkan permohonan Penyedia Jasa Konsultansi, kami _____ [nama bank/asuransi] bersama ini dengan tidak dapat ditarik kembali setuju untuk membayar Anda sejumlah uang yang secara keseluruhan tidak melebihi _____ [nilai dalam angka] (_____) [nilai dalam huruf]¹. Sejumlah uang tersebut harus segera dibayarkan pada saat kami menerima permintaan pertama Anda secara tertulis beserta suatu pernyataan tertulis mengenai wanprestasi atau cidera janji Penyedia Jasa Konsultansi terhadap ketentuan Kontrak karena Penyedia Jasa Konsultansi telah menggunakan uang muka untuk keperluan selain pelaksanaan pekerjaan yang diatur dalam Kontrak.

[cantumkan alinea berikut hanya jika penjamin adalah bank: "Setiap klaim dan pembayaran berdasarkan Surat Jaminan ini mensyaratkan bahwa uang muka tersebut di atas harus telah diterima oleh Penyedia Jasa Konsultansi pada nomor rekeningnya _____ di _____ [nama dan alamat bank penjamin] "].

Nilai maksimum Surat Jaminan ini akan berkurang secara progresif sebesar nilai uang muka yang dibayarkan kembali oleh Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam sertifikat pembayaran yang akan ditunjukkan kepada kami. Surat Jaminan ini akan berakhir selambat-lambatnya pada saat kami menerima sertifikat pembayaran yang menunjukkan bahwa 80 (delapan puluh) persen Nilai Kontrak telah dibayarkan, atau pada tanggal _____,² yang mana yang lebih dahulu. Setiap permohonan pencairan Surat Jaminan ini harus sudah kami terima di kantor kami tersebut di atas pada atau sebelum akhir masa berlaku Surat Jaminan ini.

Kami setuju untuk tidak mensyaratkan Anda menagihkan terlebih dahulu kerugian yang Anda alami atas wanprestasi atau cidera janji Penyedia Jasa Konsultansi sebelum Anda dapat mengajukan permohonan pencairan Surat Jaminan ini.

¹ Cantumkan nilai uang muka yang telah ditetapkan dalam Pasal 6.3 Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

² Cantumkan estimasi tanggal penyelesaian pekerjaan.

Kami setuju bahwa setiap perubahan atau amandemen terhadap ketentuan Kontrak tidak akan membebaskan kami dari kewajiban berdasarkan Surat Jaminan ini, dan kami juga mengabaikan persyaratan penerimaan pemberitahuan atas setiap perubahan tersebut.

Menyimpang dari ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kami mengabaikan hak preferensi kami atas harta benda milik Penyedia Jasa Konsultansi yang berkenaan dengan penyitaan dan penjualan harta benda tersebut untuk melunasi utangnya sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

[tanda tangan]
Penjamin