



**REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT KOMITE PERCEPATAN PENYEDIAAN
INFRASTRUKTUR PRIORITAS (KPIIP)**

Alamat: Gedung Pos Ibukota Lantai 6 Blok A, Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1
Pasar Baru - Jakarta Pusat 10710 Telp: 021-3453171 Fax.021-3453155

**DOKUMEN PEMILIHAN/REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)
SELEKSI BADAN USAHA JASA KONSULTANSI PANEL KONSULTAN KPIIP**

Nomor: 01/KPIIP.POKJA.SELEKSI/PANEL-4/03/2021

Tanggal: 12 Maret 2021

Paket Pekerjaan:

**JASA KONSULTANSI BADAN USAHA PENDUKUNG
PROJECT MANAGEMENT OFFICE (PMO) UNTUK PROYEK KERJASAMA
PEMERINTAH DAN BADAN USAHA (KPBU) DALAM PROYEK STRATEGIS
NASIONAL (PSN) DAN KEBIJAKAN PERCEPATAN INFRASTRUKTUR DAN
PENGEMBANGAN WILAYAH UNTUK KEMUDAHAN BERUSAHA BAGI PSN**

Klien:

**KOMITE PERCEPATAN PENYEDIAAN
INFRASTRUKTUR PRIORITAS (KPIIP)**

**KELOMPOK KERJA SELEKSI BADAN USAHA JASA KONSULTANSI
TAHUN ANGGARAN 2021**

Bagian 1 – Bentuk Undangan



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
KOMITE PERCEPATAN PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR PRIORITAS**

Gedung Pos Ibukota Lantai 6 Blok A, Jl. Lapangan Banteng Utara No.1
Jakarta Pusat 10710 Telp.: 021-3453171 Fax.: 021-3453155

Nomor : S-01/KPIIP.POKJA.SELEKSI/PANEL-4/03/2021 Jakarta, 12 Maret 2021
Lampiran : 1 (Satu) Set Dokumen Pemilihan
Hal : Undangan Pemasukan Dokumen Proposal Penawaran
Tahap Kontrak Penugasan (*Call-Down Assignment*)
Panel 4: Bidang Implimentsi Proyek dan *Project Management Service*

Yth. Direktur Utama Perusahaan/*Lead Firm* Konsorsium Perusahaan Terlampir

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sejalan dengan perkembangan kebijakan, strategi pemerintah, dan penerbitan peraturan tentang infrastruktur, setelah mengamati masalah yang timbul di lapangan, keberadaan KPIIP diperkuat oleh dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas.
2. Kelompok Kerja (Pokja) Seleksi Badan Usaha Jasa Konsultansi bermaksud mengundang penyedia jasa konsultansi yang ada dalam daftar Panel 03 Konsultan KPIIP: Bidang Keuangan untuk memasukkan penawaran pada pekerjaan: Jasa Konsultansi Badan Usaha Pendukung *Project Management Office* (PMO) Untuk Proyek Kerjasama Pemerintah Dan Badan Usaha (KPBU) Dalam Proyek Strategis Nasional (PSN) Dan Kebijakan Percepatan Infratraktur Dan Pengembangan Wilayah Untuk Kemudahan Berusaha Bagi PSN Tahun Anggaran 2021. Detail layanan yang harus disediakan oleh penyedia dapat dilihat pada Kerangka Acuan Kerja kegiatan ini.
3. Dokumen pemilihan ini ditujukan kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang terdapat pada daftar Panel 04 Konsultan KPIIP: Implimentsi Proyek dan *Project Management Service* sebagai berikut:
 - a. PT. Haskoning Indonesia.
 - b. PT. HATCH Indonesia.
 - c. PT. Jacobs Group Indonesia.
 - d. PT. Mott MacDonald Indonesia.
 - e. PT. Deloitte Consulting.
 - f. PT. Worley Parsons Indonesia.
 - g. PT. Widya Graha Asana Engineering Consultants.

Undangan ini tidak diperuntukkan kepada penyedia di luar daftar perusahaan di atas.

4. Penyedia jasa konsultansi akan diseleksi dengan menggunakan metode evaluasi kualitas berdasarkan aturan dan prosedur yang terdapat dalam Keputusan Deputi Bidang Koordinasi Percepatan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Kemenko

Bidang Perekonomian Selaku Ketua Pelaksana KPPIP No. 39 tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Standar Dokumen Prakualifikasi, dan Standar Dokumen Pemilihan Dalam Rangka Pelaksanaan Panel Konsultan di Lingkungan KPPIP. Dokumen tersebut dapat di *download* pada link: <https://kppip.go.id/pengadaan-panel-konsultan/>.

5. Dokumen pemilihan ini terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut:
 - a. Bagian 1 – Bentuk Undangan.
 - b. Bagian 2 – Instruksi kepada Peserta.
 - c. Bagian 3 – Lembar Data Pemilihan.
 - d. Bagian 4 – Kerangka Acuan Kerja.
 - e. Bagian 5 – Bentuk Dokumen Penawaran.
 - f. Bagian 6 – Standar Format Kontrak Penugasan.
6. Mohon mengkonfirmasi kepada kami, melalui *e-mail* atau surat ke alamat di bawah kepada Pokja Seleksi Badan Usaha Jasa Konsultansi dalam waktu paling lama 5 (lima) hari (Selasa, 16 Maret 2021, jam 16:00WIB) setelah Saudara menerima surat undangan ini, dengan menginformasikan hal sebagai berikut:
 - a. Bahwa Saudara telah menerima surat undangan dan dokumen pemilihan ini.
 - b. Konfirmasi bahwa Saudara akan memasukkan proposal penawaran.

Pokja Seleksi Badan Usaha Jasa Konsultansi
Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP)
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Gedung Pos Ibukota Lantai 6 Blok A,
Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1, Jakarta Pusat 10710 Indonesia
Telp. : 021-3453171; Fax.: 021-3453155
E-mail: panel.konsultan@kppip.go.id

7. Nilai HPS pekerjaan ini adalah: **Rp.5.954.162.000,-** (termasuk PPN).

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

a.n. Pokja Seleksi Badan Usaha Jasa Konsultansi
Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP)
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian,

ttd

Kenwie Leonardo
Ketua

KOP SURAT PENYEDIA

Template Surat Konfirmasi

Tanggal:

Nomor:

Lampiran: -

Kepada Yth:

Ketua Kelompok Kerja Panel Konsultan

Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP)

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Perihal : Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Pendukung *Project Management Office* (PMO) Untuk Proyek Kerjasama Pemerintah Dan Badan Usaha (KPBU) Dalam Proyek Strategis Nasional (PSN) Dan Kebijakan Percepatan Infratraktur Dan Pengembangan Wilayah Untuk Kemudahan Berusaha Bagi PSN

Deangan hormat,

Berdasarkan Surat Undangan Nomor: S-01/KPPIP.POKJA.SELEKSI/PANEL-4/03/2021 tanggal 12 Maret 2021 dan Dokumen Seleksi (Request for Proposal) Nomor: 01/KPPIP.POKJA.SELEKSI/PANEL-4/03/2021 diterbitkan tanggal 12 maret 2021 tentang pekerjaan yang disebutkan diatas.

Sesuai dengan poin Nomor 6 pada Surat Undangan tersebut, maka bersama ini **kami konfirmasi bahwa kami telah menerima undangan dan dokumen RfP dengan lengkap dan kami konfirmasi bahwa kami akan memasukkan Proposal.**

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Salam,

([nama perwakilan])

Nama Perusahaan/Konsorsium Daftar Panel Konsultan

Bagian 2 – Instruksi Kepada Peserta (IKP)

A. Umum

Instruksi Kepada Peserta (IKP) disusun berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Panel Konsultan Pada Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP) beserta perubahan dan aturan turunannya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya serta ketentuan teknis operasional pengadaan barang/jasa secara elektronik, kecuali dinyatakan berbeda sesuai yang dijelaskan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP) pada bagian 3.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja.
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	:	Perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
Kemitraan/Kerja Sama Operasi(KSO)	:	Kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
Pokja Seleksi	:	Kelompok kerja panel konsultan yang melaksanakan seleksi badan usaha jasa konsultansi.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
Seleksi	:	Proses seleksi umum dengan tahapan sesuai Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Panel Konsultan Pada Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPIIP) berikut perubahan dan aturan turunannya.

1. Lingkup Pekerjaan
 - a. Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - b. Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - c. Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - d. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
 - e. Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - f. Nama Pokja Seleksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - g. Alamat Pokja Seleksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - h. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan
 - a. Seleksi badan usaha jasa konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia jasa yang tercantum dalam Daftar Panel Konsultan KPIIP sesuai dengan bidang masing-masing sebagaimana dijelaskan di dalam LDP.
 - b. Peserta kemitraan/KSO mengacu pada Kontrak Payung (IDC) klausul G6 Penyerahan Proposal Pada Tahap *call-down*.

4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi
 - a. Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

- 1) berusaha mempengaruhi anggota Pokja Seleksi dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - 2) melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil seleksi sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - 3) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - 4) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Seleksi.
- b. Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan tindakan sebagai berikut:
- 1) sanksi digugurkan dari proses seleksi atau pembatalan penetapan pemenang;
 - 2) sanksi Daftar Hitam;
 - 3) gugatan secara perdata; dan/atau
 - 4) pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- c. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pokja Seleksi kepada PA/KPA.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan
- a. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain meliputi:
 - 1) Dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada seleksi yang sama.
 - 2) Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Seleksi pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

- 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Seleksi baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta/penyedia.
 - 4) Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
 - 5) PA, KPA, PPK, anggota Pokja Seleksi dan/atau Pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta.
- c. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
6. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri
- a. Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli Indonesia.
 - b. Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia; dan/atau
 - 2) komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.
7. Satu Penawaran Tiap Peserta
- Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. Dokumen Pemilihan

1. Isi Dokumen Pemilihan
 - a. Dokumen Pemilihan terdiri atas:
 - 1) Undangan.
 - 2) Instruksi Kepada Peserta.
 - 3) Lembar Data Pemilihan.

- 4) Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - 5) Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak).
 - 6) Bentuk Dokumen Penawaran:
 - a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*)
 - b) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
 - 7) Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

2. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia, kecuali dinyatakan berbeda dalam LDP.

3. Pemberian Penjelasan

- a. Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dilakukan secara *offline* kecuali dinyatakan berbeda dalam LDP.
- b. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- c. Pokja Seleksi memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.
- d. Apabila diperlukan, Pokja Seleksi dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.
- e. Pokja Seleksi segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- f. Apabila diperlukan Pokja Seleksi pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

- g. Pokja Seleksi masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
 - h. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
 - i. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan diunggah melalui fasilitas yang tersedia.
4. Perubahan Dokumen Pemilihan
- a. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Seleksi menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - b. Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - c. Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan awal.
 - d. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Seleksi dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
 - e. Pokja Seleksi mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Pemilihan melalui fasilitas yang tersedia paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Seleksi akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Seleksi wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
 - f. Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Seleksi (apabila ada) pada fasilitas yang tersedia.
5. Tambahan dan Perubahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran
- Dalam hal *addendum* dokumen pemilihan (*RfP*) mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran, Pokja Seleksi memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

1. Biaya Dalam Penyiapan Penawaran

- a. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- b. Pokja Seleksi tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

2. Bahasa Penawaran

- a. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia, kecuali dinyatakan lain dalam LDP.
- b. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- c. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

3. Dokumen Penawaran

a. Dokumen Penawaran meliputi:

1) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)

Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file I* meliputi:

- a) Surat penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
 - (1) tanggal; dan
 - (2) masa berlaku penawaran;
- b) Surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi mengacu pada klausul G6 pada Kontrak Payung (IDC);
- c) Dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
 - (1) Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri atas subunsur:
 - (a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
 - (b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan);
 - (c) pengalaman manajerial;
 - (d) nilai pengalaman mengelola kontrak;
 - (e) kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan

- (f) kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
- (2) Unsur proposal teknis, yang terdiri atas subunsur:
 - (a) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;
 - inovasi; dan
 - dukungan data.
 - (b) Rencana kerja:
 - program kerja;
 - jadwal kerja; dan
 - jangka waktu pelaksanaan.
 - (c) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
 - uraian tugas;
 - organisasi;
 - fasilitas penunjang; dan
 - jadwal penugasan tenaga ahli.
- (3) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri atas subunsur:
 - (a) Tingkat pendidikan.
 - (b) Pengalaman professional.
 - (c) Sertifikasi professional (apabila diperlukan).
 - (d) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan).
 - (e) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan).
 - (f) Pengenalan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- d) Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam lampiran.

2) Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)

Penawaran Biaya yang disampaikan pada *File II* meliputi:

- a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
 - b) rincian penawaran biaya:
 - (a) rekapitulasi penawaran biaya;
 - (b) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
 - (c) rincian Biaya Langsung Nonpersonel (*direct reimbursable cost*);
 - c) dokumen lain yang dipersyaratkan.
- b. Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran kontrak.
- c. Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan kontrak.
- d. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- e. Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:
 - SBOM = SBOB/4,1
 - SBOH = (SBOB/22) x 1,1
 - SBOJ = (SBOH/8) x 1,3
 Dimana:
 - SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
 - SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
 - SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
 - SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- f. Biaya Langsung Nonpersonel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- g. Biaya Langsung Nonpersonel tidak memperhitungkan keuntungan bagi para peserta.
- h. Biaya Nonpersonel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).

- i. Biaya Langsung Nonpersonel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.
4. Biaya Penawaran
 - a. Biaya Penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf dan diunggah (*upload*) melalui fasilitas yang tersedia.
 - b. Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Nonpersonel. 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.
 - c. Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan nonpersonel.
 - d. Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan jasa konsultasi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
 - e. Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
5. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
6. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Penyampaian Dokumen Penawaran
 - a. Dokumen penawaran disampaikan melalui:
 - 1) *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
 - 2) *File* II berisi dokumen penawaran biaya.

- b. Peserta seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan *file* II serta melampirkan dokumen pendukung.
- c. Dokumen penawaran *file* I dan *file* II dikirim melalui fasilitas yang tersedia.
- d. Dokumen penawaran *file* II dikirim melalui fasilitas yang tersedia dengan diberikan password pada *file* tersebut dan diinformasikan kepada pokja pada tahap pembukaan *file* II.
- e. Peserta perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- f. Peserta dapat mengirim ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* dokumen penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- g. Untuk peserta yang berbentuk kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.

2. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

- a. Penawaran disampaikan melalui fasilitas yang telah tersedia kepada Pokja Seleksi sesuai jadwal yang ditentukan oleh Pokja Seleksi.
- b. Pokja Seleksi tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali:
 - 1) keadaan kahar;
 - 2) terjadi gangguan teknis;
 - 3) perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - 4) tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- c. Dalam hal Pokja Seleksi mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Seleksi dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- e. Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul d. dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

4. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran

1. Pembukaan Penawaran

- a. Pokja Seleksi mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan fasilitas yang tersedia.
- b. Terhadap *file* penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Seleksi mengklarifikasi *file* penawaran tersebut kepada penyedia jasa untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu penyedia jasa dapat menyampaikan kembali *file* penawaran tersebut kepada Pokja Seleksi.
- c. Dengan adanya proses penyampaian *file* penawaran yang tidak dapat dibuka sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pokja Seleksi dapat melakukan penyesuaian jadwal evaluasi dan tahapan selanjutnya.
- d. Dalam hal penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Pokja Seleksi tetap melanjutkan proses pemilihan Penyedia dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang memasukkan penawaran.

2. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

- a. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - 1) Pokja Seleksi dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - 2) Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat.
 - 3) Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - a) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, Kerangka Acuan Kerja, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - b) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang dapat menimbulkan

persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

- 4) Pokja Seleksi dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- 5) Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Seleksi selama proses evaluasi.
- 6) Pokja Seleksi melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
- 7) Indikasi persekongkolan antarpeserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - a) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - b) Seluruh penawaran peserta mendekati HPS.
 - c) Adanya keikutsertaan beberapa peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - d) Adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- 8) Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
 - a) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan.
 - b) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam.
 - c) Proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat.

- d) Apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada huruf c), maka seleksi dinyatakan gagal.

3. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)

- a. Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan seleksi ini ditetapkan dalam LDP.
- b. Pokja Seleksi melakukan evaluasi penawaran *file I* yang meliputi:
 - 1) evaluasi administrasi; dan
 - 2) evaluasi teknis.
- c. Evaluasi Administrasi
 - 1) evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran Administrasi dan Dokumen Penawaran Teknis;
 - 2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
 - 3) Pokja Seleksi dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
 - 4) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- d. Evaluasi Teknis
 - 1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi.
 - 2) Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - 3) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai dari masing-masing unsur.
 - 4) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
 - a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - (1) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 20%);
 - (2) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d. 40%);
 - (3) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d. 70%);
 - (4) jumlah bobot (1)+(2)+(3) = 100%.
 - b) Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Seleksi berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- c) Pokja Seleksi menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - d) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - 5) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - 6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan.
 - 7) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.
 - 8) Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.
 - e. Pokja Seleksi membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File I* yang paling sedikit memuat:
 - 1) Tanggal dibuatnya berita acara.
 - 2) Nama seluruh peserta.
 - 3) Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta.
 - 4) Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi.
 - 5) Ambang batas masing - masing unsur dan nilai total teknis.
 - 6) Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi.
 - 7) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi.
 - 8) Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
4. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*)
- a. Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas Pokja Seleksi mengumumkan peringkat teknis peserta seleksi.
 - b. Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas dan biaya, metode pagu anggaran, dan metode biaya terendah Pokja Seleksi mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis (*file I*).

- c. Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Nama paket pekerjaan.
 - 2) Nama dan alamat peserta.
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - 4) Nilai teknis masing - masing peserta seleksi.
 - 5) Ambang batas masing - masing unsur dan nilai total teknis.
 - 6) Hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

- 5. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)
 - a. Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) hanya dibuka untuk peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis. Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.
 - b. Khusus pada Metode Evaluasi Kualitas, Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.
 - c. Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
 - 1) Nilai penawaran untuk kontrak lumpsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
 - 2) Nilai penawaran untuk kontrak waktu penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - a) Waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung nonpersonel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung nonpersonel yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - b) Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung nonpersonel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik).
 - c) Komponen personel dan nonpersonel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong.

- d) Komponen Personel dan nonpersonel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol.
 - e) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat.
 - f) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik dapat melebihi nilai HPS kecuali untuk metode evaluasi pagu anggaran.
 - g) Pada metode evaluasi pagu anggaran apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dinyatakan gugur.
 - h) Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi kualitas, dan metode evaluasi biaya terendah, total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.
- 3) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada kontrak berdasarkan waktu penugasan dilakukan terhadap:
- a) Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*).
 - b) Kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis.
 - c) Kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung (*man/month*).
 - d) Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Nonpersonel (*direct reimbursable cost*).
- 4) Apabila diperlukan Pokja Seleksi dapat melakukan klarifikasi kepada peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.
- 5) Untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pokja Seleksi menghitung nilai penawaran biaya dengan cara membandingkan biaya penawaran tiap peserta dengan biaya penawaran terendah:

$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan:

NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i

Biaya_i :Biaya Penawaran masing-masing peserta

- d. Pokja Seleksi membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File II* yang paling sedikit memuat:
- 1) Nama dan alamat seluruh peserta.
 - 2) Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi.
 - 3) Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajiban yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan):
 - a) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*).
 - b) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Nonpersonel (*direct reimbursable cost*).
 - 4) Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya.
 - 5) Tanggal dibuatnya berita acara.
 - 6) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu.
 - 7) Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

1. Penetapan Calon Pemenang

a. Ketentuan umum

- 1) Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang dan akan mengakibatkan masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Seleksi melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang, untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
- 3) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- b. Untuk metode evaluasi kualitas, Pokja Seleksi menetapkan calon pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.

2. Sanggah

Para peserta seleksi karena sudah dikontrak dengan kontrak payung yang didalamnya sudah terdapat proses sanggah, sehingga tidak ada sanggahan pada tahap ini (*call-down assignment*). Namun dalam hal sumber dana tertentu yang secara aturan mengharuskan adanya sanggah atas hasil evaluasi, maka aturan sanggah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui fasilitas yang tersedia atas penetapan pemenang kepada Pokja Panel Konsultan sesuai jadwal pada fasilitas yang tersedia.
- b. Untuk metode evaluasi kualitas, sanggah disampaikan setelah pengumuman peringkat teknis.
- c. Sanggah diajukan oleh peserta, meliputi:
 - 1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - 2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemilihan Dan Penetapan Panel Konsultan KPPIP berikut perubahan dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - 3) rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat;
- d. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- e. Pokja Panel Konsultan wajib memberikan jawaban melalui fasilitas yang tersedia atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- f. Apabila peserta seleksi tidak menerima/menyetujui jawaban sanggah dari Pokja Panel Konsultan maka PA/KPA yang menyatakan jawaban sanggah Pokja Panel Konsultan diterima atau tidak diterima.
- g. Apabila jawaban sanggah dinyatakan diterima oleh PA/KPA maka Pokja Panel Konsultan melanjutkan proses seleksi dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- h. Apabila sanggah peserta seleksi dinyatakan benar/diterima oleh PA/KPA maka Pokja Panel Konsultan melakukan evaluasi ulang penawaran.
- i. Ada atau tidaknya tahap sanggah harus dimasukkan ke dalam dokumen *RfP*.

3. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya
Pokja Seleksi menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mengirim undangan kepada Calon Pemenang peringkat pertama.
4. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya
 - a. Pokja Seleksi melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
 - b. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja Seleksi dengan:
 - 1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan konsorsium;
 - 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan konsorsium yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan anggaran dasar;
 - 3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan konsorsium yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/perubahan Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan konsorsium yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan konsorsium berdasarkan akta pendirian/perubahan Anggaran Dasar;
 - 4) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.
 - c. Untuk penawaran biaya pada Kontrak Lumsum, hasil negosiasi teknis dan biaya tidak merubah biaya penawaran.
 - d. Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
 - e. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
 - 1) meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - 2) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran

teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

- f. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - 1) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - 2) metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - 4) organisasi pelaksanaan;
 - 5) program alih pengetahuan;
 - 6) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) jadwal penugasan personel;
 - 8) fasilitas penunjang;
 - 9) kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
 - 10) volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- g. Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - 1) Tenaga ahli/personel;
 - 2) kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
 - 3) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
- h. Biaya yang dapat dinegosiasikan:
 - 1) Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
 - 2) Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsom, harga satuan, maupun *at cost*.
- i. Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
 - 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 2) unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
 - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- j. Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- k. Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah, apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

- l. Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- m. Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (*at cost*) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- n. Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- o. Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/ *workshop*/ lokakarya.
- p. Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- q. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 1 (satu) atau peringkat teknis 2 untuk metode evaluasi kualitas (apabila ada).
- r. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang cadangan 1 (satu) tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada).
- s. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang, pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- t. Pokja Seleksi membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- u. Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- v. Apabila pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa

berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

5. Penetapan Pemenang

- a. Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- b. Penetapan pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.
- c. Penetapan Pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.
- d. Pokja Seleksi membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
 - 1) tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - 2) hasil evaluasi *file* I penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - 3) peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - 4) hasil evaluasi *file* II;
 - 5) penetapan calon pemenang dan pemenang;
 - 6) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 7) pagu anggaran dan nilai HPS;
 - 8) metode evaluasi yang digunakan;
 - 9) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 10) rumus yang dipergunakan;
 - 11) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - 12) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
 - 13) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat atau negosiasi biaya tidak tercapai (apabila ada).
- e. Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

6. Pengumuman Pemenang

Pokja Seleksi mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui fasilitas yang tersedia.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

1. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal

- a. Seleksi dinyatakan gagal, dalam hal:
 - 1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;

- 2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - 3) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - 4) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - 5) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - 6) seluruh penawaran biaya di atas nilai HPS untuk metode evaluasi Pagu Anggaran;
 - 7) Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah;
 - 8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - 9) KKN melibatkan Pokja Seleksi/PPK.
- b. Setelah Seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Seleksi memberitahukan kepada seluruh peserta melalui fasilitas yang tersedia.
 - c. Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Seleksi menentukan tindak lanjut berupa:
 - 1) evaluasi penawaran ulang;
 - 2) penyampaian penawaran ulang; atau
 - 3) seleksi ulang.
 - d. Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Seleksi melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
 - e. Pokja Seleksi melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan.
 - f. Pokja Seleksi mengundang Peserta yang telah menyampaikan penawaran untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
 - g. Pokja Seleksi melakukan Seleksi ulang, apabila:
 - 1) Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - 2) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - 3) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - 4) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - 5) seluruh penawaran biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS;

- 6) Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah; atau
- 7) KKN melibatkan Pokja Seleksi/PPK.
- h. Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Seleksi membatalkan proses Seleksi.
- i. PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Seleksi tidak bisa memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.
- j. Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Seleksi/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Seleksi/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Laporan Pokja Seleksi

- a. Pokja Seleksi menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Ketua Pelaksana KPPIP dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul H.1a disampaikan dengan ketentuan:
 - 1) tidak ada sanggah; atau
 - 2) sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

2. Penunjukan Penyedia

- a. PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Seleksi untuk memastikan:
 - 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - 2) bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- b. Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- c. Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
 - 1) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;

- 2) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
 - 3) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- d. Apabila Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
 - e. Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Seleksi untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada PA/KPA dan Ketua Pelaksana KPPIP.
 - f. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
 - g. Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Seleksi dengan tembusan kepada PA/KPA dan Ketua Pelaksana KPPIP disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Seleksi melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
 - h. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
 - i. PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
 - 1) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Seleksi untuk melakukan evaluasi ulang penawaran, atau penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang.
 - 2) apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Seleksi, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
 - 3) Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

- j. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Seleksi disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Ketua Pelaksana KPPIP, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGAN KONTRAK

1. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- a. Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
 - 2) memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
 - 3) merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
 - 4) memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

2. Penandatanganan Kontrak

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- b. Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan

- 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- c. Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- d. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
 - 1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan konsorsium yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - 2) pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pimpinan konsorsium atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- e. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- f. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- g. Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- h. Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani melalui fasilitas yang tersedia.

BAGIAN 3 - LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

- Umum** Apabila ada perbedaan yang sifatnya bukan hal prinsip antara Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Panel Konsultan Pada Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPIIP) beserta perubahan dan aturan turunannya dengan Dokumen Pemilihan/(Request for Proposal-RFP), maka Informasi/data yang digunakan adalah Dokumen Pemilihan/RfP.
- 1. Lingkup Pekerjaan**
- 1.1 Pokja Seleksi : Pokja Seleksi Badan Usaha Jasa Konsultansi
- 1.2 Alamat Pokja Seleksi : Sekretariat KPIIP, Gedung Pos Ibukota Lantai 6 Blok A, Jln. Lapangan Banteng Utara No.1 Jakarta Pusat 10710
- 1.3 Alamat website : www.kppip.go.id
- 1.4 Nama Paket Pekerjaan : Jasa Konsultansi Badan Usaha Pendukung *Project Management Office* (PMO) Untuk Proyek Kerjasama Pemerintah Dan Badan Usaha (KPBU) Dalam Proyek Strategis Nasional (PSN) Dan Kebijakan Percepatan Infratraktur Dan Pengembangan Wilayah Untuk Kemudahan Berusaha Bagi PSN
- 1.5 Uraian singkat pekerjaan : terlampir dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 1.6 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 6 (enam) bulan kalender.
- 2. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBN melalui DIPA KPIIP Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2021

3. Tahapan Seleksi

Tahapan Seleksi	Waktu
Undangan dan Konfirmasi (via email)	<u>Undangan:</u> 12 Maret 2021 <u>Konfirmasi:</u> 12 - 16 Maret 2021 Jam: 08.00 s.d 16.00 WIB
<u>Pemberian Penjelasan.</u> (Pemberian penjelasan dilakukan melalui email ke: panel.konsultan@kppip.go.id dan cc ke: panel.konsultan@gmail.com <i>berupa pertanyaan dan jawaban atas isi dokumen Pemilihan</i>)	<u>Pertanyaan:</u> 17 Maret Maret 2021 Jam: 09.00 - 12.00 WIB <u>Jawaban Pokja:</u> 17 Maret Maret 2021 Jam: 13.00 -16.00 WIB
Pemasukan Dokumen	15 Maret – 4 April 2021

<p>Penawaran</p>	<p>Batas Akhir Pemasukan Dokumen Penawaran: 4 April Jam: 16.00 WIB</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • harap dokumen penawaran file 1 (Administrasi dan Teknis) dan Dokumen Penawaran File 2 (dokumen penawaran biaya) • Dokumen penawaran disampaikan ke: <p>Pokja Seleksi Badan Usaha Jasa Konsultansi Panel Konsultan KPPIP</p> <p>melalui Email berikut: panel.konsultan@kppip.go.id dan cc ke: panel.konsultan@gmail.com</p> <p>konfirmasi dapat dilakukan ke: Ibu Pratiwi Dian Ekowati HP: 0811808559</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Penawaran Hardcopy harus disampaikan paling lambat pada saat pelaksanaan <i>Beauty Contest</i> (6 April 2021) ke alamat sebagai berikut: <p>Kantor KPPIP dengan alamat: Gedung Pos Ibukota Lt.6 Blok A. Jl. Lapangan Banteng Utara No.1 Jakarta Pasar Baru – Jakarta Pusat 10710</p>
<p>Pembukaan <i>File I</i></p>	<p>4 April, Jam: 16.30 WIB</p>
<p>Evaluasi Administrasi dan Teknis (<i>beauty contest</i>)</p>	<p>5 - 7 April 2021 Jadwal Paparan Penawaran oleh Penyedia (<i>beauty Contest</i>): 6 April 2021</p>
<p>Penetapan Peringkat Teknis</p>	<p>8 April 2021</p>
<p>Pembukaan <i>File II</i></p>	<p>9 April 2021</p>
<p>Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya</p>	<p>9 - 13 April 2021</p>
<p>Penetapan Pemenang</p>	<p>14 April 2021</p>
<p>SPPBJ</p>	<p>14 April 2021</p>
<p>Penandatanganan Kontrak</p>	<p>15 April 2021</p>

B. DOKUMEN SELEKSI

- Pemberian Penjelasan** Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara para peserta menyampaikan pertanyaan terkait Dokumen Pemilihan (RFP) secara tertulis melalui email ke alamat email panel konsultan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam tahapan seleksi dan Pokja Seleksi memberikan jawaban atas pertanyaan secara tertulis melalui email.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- Jenis Kontrak, Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
 - Jenis Kontrak: Waktu Penugasan
 - Bentuk mata uang penawaran : Rupiah
 - Cara pembayaran: *Bulanan dan Harian*
- Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran selama 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak tanggal Pemasukan Dokumen Penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

- Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis**
 - Metode evaluasi penawaran: Kualitas
 - Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis: 70,00
- Lembar Kriteria Evaluasi**
 - Evaluasi Administrasi**

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

 - Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
 - Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.
 - Evaluasi Teknis**

Tabel di bawah ini merupakan kriteria evaluasi teknis. Pokja Seleksi menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No	Uraian Evaluasi	Bobot	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	10	
	a. Jumlah Pengalaman Sejenis	7,0	Sempurna - 100% Sangat Baik - 90% Di atas Rata-rata - 80% Rata-rata - 70% Di Bawah Rata2 - 50% Tidak Memenuhi - 0%

	b. Jumlah Pengalaman sejenis di Indonesia	3.0	Sempurna - 100% Sangat Baik - 90% Di atas Rata-rata - 80% Rata-rata - 70% Di Bawah Rata2 - 50% Tidak Memenuhi - 0%
2.	Unsur Proposal Teknis	40	
	a. Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK	10.0	sangat baik diberi nilai 100% baik diberi nilai 80% cukup baik diberi nilai 60% kurang diberi nilai 40% sangat kurang diberi nilai 20% tidak memberikan tanggapan diberi nilai 0%
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan: 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data	20.0	
	c. Program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu pelaksanaan	5.0	
	d. Uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang	5.0	
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli	50	
	Masing-masing tenaga ahli dinilai dengan subunsur: a. Tingkat Pendidikan. b. Pengalaman Profesional. Bobot masing-masing tenaga ahli: a. <i>Team Leader</i> (18%) b. Tenaga Ahli Pembiayaan Infrastruktur (14%) c. Tenaga Ahli Pengembangan Wilayah (14%) d. Tenaga Ahli Ekonomi (10%) e. Tenaga Ahli <i>Debottlenecking</i> KPBU (14%) f. Tenaga Ahli PMO PSN KPBU 1 (5%) g. Tenaga Ahli PMO PSN KPBU 2 (5%) h. Tenaga Ahli Kajian Global Ekonomi dan Pengembanagn Wilayah 1 (5%) i. Tenaga Ahli Kajian Global Ekonomi dan Pengembanagn Wilayah 2 (5%) j. Tenaga Ahli Implementasi Kemudahan bagi PSN 1 (5%) k. Tenaga Ahli Implementasi Kemudahan bagi PSN 2 (5%)		Kriteria Penilaian: 1) Tingkat pendidikan (bobot 25%) • Sesuai atau lebih dari persyaratan minimal diberi nilai 100 • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 2) Pengalaman profesional (bobot 75%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Kurang dari yang dipersyaratkan diberi nilai secara proporsional. • Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan diberi nilai 0 <u>Keterangan:</u> penilaian pengalaman professional dilakukan dengan memperhatikan factor posisi: a. Jika posisi dalam pengalaman sama dengan posisi yang diusulkan maka dihitung 1. b. Jika posisi dalam pengalaman tidak sama dengan posisi yang diusulkan maka dihitung 0.5 Jumlah bobot sub unsur adalah 100%.
	Jumlah Nilai	100	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai total diatas ambang batas.

F. PENETAPAN PEMENANG

1. **Penetapan Calon Pemenang** Bobot Penawaran Teknis : 100%
Calon pemenang ditetapkan bagi penyedia yang lolos *passing grade* dan diperingkat dengan skor teknis tertinggi
2. **Penetapan Pemenang** Pemenang ditetapkan oleh: Pokja Seleksi
3. **Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya** Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
bulan : 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja
hari kerja : 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja

Bagian 4 – Kerangka Acuan Kerja

[Terlampir]

Bagian 5 – Bentuk Dokumen Penawaran

A. Bentuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____, _____ 20__

Nomor : _____
 Lampiran : _____

Kepada Yth.:
 Pokja Seleksi Badan Usaha Jasa Konsultansi Panel Konsultan KPPIP
 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
 Di -
 Jakarta

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ [*nama pekerjaan diisi nama Paket pekerjaan*]

Sehubungan dengan Surat Undangan pengambilan Dokumen Pemilihan (RfP) Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan (RfP), Berita Acara Pemberian Penjelasan [*dan Adendum Dokumen Pemilihan – jika ada*], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ [*diisi nama Paket pekerjaan*].

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ [*perkiraan tanggal penandatanganan kontrak*].

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

- 1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
 - a. Data Pengalaman Perusahaan, meliputi:
 - 1) Data Organisasi Perusahaan;
 - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - b. Pendekatan dan Metodologi, meliputi:
 - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) Komposisi tim dan penugasan;
 - 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
 - c. Kualifikasi Tenaga Ahli, meliputi:
 - 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
 - 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
 - d. (Dokumen lain yang dipersyaratkan)

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

[*nama Penyedia Jasa Konsultansi*]

(_____)
 [*nama jelas wakil sah*]

b. Bentuk Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dikirim dalam **format microsoft excel**. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan/Konsorsium, dapat digunakan Form T-2a

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Uraian Ringkas Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Lokasi (Negara)
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Uraian Ringkas (lingkup/output) pekerjaan
4. Tahun
5. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa
6. Lokasi (Negara) pelaksanaan pekerjaan

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Uraian Ringkas Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha	Lokasi (Negara)
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Uraian Ringkas (lingkup/Output) pekerjaan
4. Tahun
5. Nilai kontrak pekerjaan
6. Nama instansi pengguna jasa
7. Nama Badan Usaha
8. Lokasi (Negara) pelaksanaan pekerjaan

c. Bentuk Tanggapan dan Saran Terhadap Kerangka Acuan Kerja dan Personil/Fasilitas Pendukung dari Pejabat Pembuat Komitmen (Form T-3)

c.1. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

c.2. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

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

d. Bentuk Uraian Pendekatan, Metodologi dan Program Kerja

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi 3 (tiga) bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
 - b) Rencana Kerja, dan*
 - c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*
- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan. Peserta dapat menyampaikan Inovasi atau gagasan baru yang memperkuat usulan pendekatan dan metodologinya serta memberikan data dukung yang sesuai.*
- b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

e. Bentuk Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (Form T-5)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Keterangan:

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

f. Bentuk Komposisi Tim dan Penugasan (Form T-6)

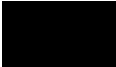
**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)**


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

g. Bentuk Jadwal Penugasan Tenaga Ahli (Form T-7)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

 Masukan Penuh-Waktu

 Masukan Paruh-Waktu

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

h. Bentuk Daftar Riwayat Hidup Personil Yang Diusulkan (Form T-8)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa :
 - a. Bahasa Indonesia : _____
 - b. Bahasa Inggris : _____
 - c. Bahasa Setempat : _____
8. Status kepegawaian pada perusahaan ini _____
9. Pengalaman Kerja

Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan	Periode Kegiatan (dd/mm/yyyy)		Jumlah Bulan Periode Kegiatan (Bulan)	Posisi Penugasan pada Kegiatan
		Dari	Sampai		
1	2	3	4	5	6

Keterangan pengisian kolom:

1. Nama kegiatan yang dilaksanakan
2. Uraian ringkas (lingkup/output) kegiatan
3. Periode mulai pelaksanaan kegiatan
4. Periode selesai pelaksanaan kegiatan
5. Jumlah bulan periode kegiatan
6. Posisi penugasan pada kegiatan.

Pernyataan:

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

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

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

Mengetahui:

_____,
Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

(_____)
[nama jelas]

Catatan:

Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan di atas juga harus dibuat dalam **format excel**.

i. Bentuk Surat Pernyataan Kesediaan Untuk Ditugaskan

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____

Alamat : _____

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

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

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:

_____ [nama Penyedia Jasa Konsultasi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. Bentuk Surat Penawaran Biaya

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____, _____ 20__

Nomor : _____

Lampiran : _____

Kepada Yth.

Pokja Seleksi Badan Usaha Jasa Konsultansi Panel Konsultan KPPIP

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Di -

Jakarta.

Perihal: Penawaran Biaya untuk pekerjaan *[nama paket pekerjaan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan (RfP)

Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan (RfP), Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan – Jika ada]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis _____ *[diisi nama paket pekerjaan]*, dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[diisi nama paket pekerjaan]* sebesar Rp _____ (_____).

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

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal __ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak]*.

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

1. Rekapitulasi Penawaran Biaya
2. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
3. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

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

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)

[nama jelas wakil sah]

2. Bentuk Rekapitulasi Penawaran Biaya (Form B-1)

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

NO.		HARGA TOTAL (RP)
I	BIAYA LANGSUNG PERSONIL	
	I.1 TENAGA AHLI PROFESIONAL	
	Jumlah I	
II	BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL	
	II.1 Biaya Koordinasi PMO dan Kajian	
	II.2 Biaya Workshop	
	II.3 Biaya Seminar	
	II.4 Biaya Sosialisasi	
	II.5 Biaya Pengadaan Laporan	
	Jumlah II	
	TOTAL	
	PAJAK 10%	
	TOTAL TERMASUK PAJAK	

3. Bentuk Rincian Biaya Langsung Personil (*Remuneration*)

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana format dibawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

No	Tenaga Ahli Professional	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga Total
1	Team Leader	6	Orang - Bulan		
2	Tenaga Ahli Pembiayaan Infrastruktur	60	Orang - Hari		
3	Tenaga Ahli Pengembangan Wilayah	45	Orang - Hari		
4	Tenaga Ahli Ekonomi	60	Orang - Hari		
5	Tenaga Ahli <i>Debottlenecking</i> KPBU	45	Orang - Hari		
6	Tenaga Ahli PMO PSN KPBU 1	6	Orang - Bulan		
7	Tenaga Ahli PMO PSN KPBU 2	6	Orang - Bulan		
8	Tenaga Ahli Kajian Global Ekonomi dan Pengembangan Wilayah 1	6	Orang - Bulan		
9	Tenaga Ahli Kajian Global Ekonomi dan Pengembangan Wilayah 2	6	Orang - Bulan		
10	Tenaga Ahli Implementasi Kemudahan bagi PSN 1	6	Orang - Bulan		
11	Tenaga Ahli Implementasi Kemudahan bagi PSN 2	6	Orang - Bulan		
12	Admin Support	6	Orang - Bulan		
BIAYA LANGSUNG PERSONIL					

4. Bentuk Rincian Biaya Langsung Non Personil (Form B-3)

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana format di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)

No	Rincian	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga Total
I. Biaya Koordinasi PMO dan Kajian					
1	Koordinasi dan debottlenecking di Surabaya (2x)				
	Tiket PP Jakarta - Surabaya	2	Orang		
	Taxi	2	Orang Kali		
	Uang Harian (OSA) Surabaya	3	Orang Hari		
	Akomodasi Surabaya	4	Orang Hari		
	Sub-Jumlah				
2	Koordinasi dan debottlenecking di Semarang (2x)				
	Tiket PP Jakarta - Semarang	2	Orang		
	Taxi	2	Orang Kali		
	Uang Harian (OSA) Semarang	3	Orang Hari		
	Akomodasi Semarang	4	Orang Hari		
	Sub-Jumlah				
3	Koordinasi dan debottlenecking di Makassar (2x)				
	Tiket PP Jakarta - Makassar	2	Orang		
	Taxi	2	Orang Kali		
	Uang Harian (OSA) Makassar	3	Orang Hari		
	Akomodasi Makassar	4	Orang Hari		
	Sub-Jumlah				
4	Koordinasi dan debottlenecking di Manado (2x)				
	Tiket PP Jakarta - Manado	2	Orang		
	Taxi	2	Orang Kali		
	Uang Harian (OSA) Manado	3	Orang Hari		
	Akomodasi Manado	4	Orang Hari		
	Sub-Jumlah				
5	Koordinasi dan debottlenecking di Yogyakarta (2x)				
	Tiket PP Jakarta - Yogyakarta	2	Orang		
	Taxi	2	Orang Kali		
	Uang Harian (OSA) Yogyakarta	3	Orang Hari		
	Akomodasi Yogyakarta	4	Orang Hari		
	Sub-Jumlah				
6	Koordinasi dan debottlenecking di Medan (2x)				
	Tiket PP Jakarta - Medan	2	Orang		
	Taxi	2	Orang Kali		
	Uang Harian (OSA) Medan	3	Orang Hari		
	Akomodasi Medan	4	Orang Hari		
	Sub-Jumlah				
7	Koordinasi dan debottlenecking di Palembang (2x)				
	Tiket PP Jakarta - Palembang	2	Orang		
	Taxi	2	Orang Kali		
	Uang Harian (OSA) Palembang	3	Orang Hari		
	Akomodasi Palembang	4	Orang Hari		
	Sub-Jumlah				
8	Koordinasi dan debottlenecking di Palangkaraya (2x)				
	Tiket PP Jakarta - Palangkaraya	2	Orang		
	Taxi	2	Orang Kali		
	Uang Harian (OSA) Palangkaraya	3	Orang Hari		
	Akomodasi Palangkaraya	4	Orang Hari		
	Sub-Jumlah				
9	Koordinasi dan debottlenecking di Balikpapan (2x)				
	Tiket PP Jakarta - Balikpapan	2	Orang		
	Taxi	2	Orang Kali		
	Uang Harian (OSA) Balikpapan	3	Orang Hari		
	Akomodasi Balikpapan	4	Orang Hari		
	Sub-Jumlah				

II. Biaya Workshop			
1	Workshop Kajian (Jakarta)		
	Narasumber Eselon 1 (6 orang)	6	Orang
	Uang Harian Narasumber Eselon 1 (6 orang)	6	Orang-Hari
	Paket Kegiatan Rapat (1x Full Day)	80	Peserta
	Logistik (Sewa proyektor dan layar)	1	Paket
	Biaya cetak material	80	Peserta
	Sub-Jumlah		
2	Pelaksanaan Capacity Building di Kota Bandung		
	Transportasi PP Jakarta - Bandung	8	Orang
	Uang Harian (OSA) Bandung	8	Orang Hari
	Akomodasi Bandung	16	Orang Hari
	Honor Narasumber (6)	6	Orang
	Uang Harian Narasumber (6)	6	Orang
	Akomodasi Narasumber (6)	6	Orang
	Transportasi PP Narasumber (6)	6	Orang
	Paket Kegiatan Rapat (1x Full Day)	80	Peserta
	Logistik	1	Paket
	Biaya cetak material	80	Peserta
	Sub-Jumlah		
III. Biaya Seminar			
1	Pelaksanaan Seminar di Kota Denpasar		
	Tiket PP Jakarta - Denpasar	6	Orang
	Taxi	6	Orang Kali
	Uang Harian (OSA) Denpasar	9	Orang Hari
	Akomodasi Denpasar	18	Orang Hari
	Honor Narasumber (6)	6	Orang
	Honor Moderator (1)	1	Orang
	Uang Harian Narasumber (6)	12	Orang Hari
	Uang Harian Moderator (1)	2	Orang Hari
	Akomodasi Narasumber (6)	12	Orang
	Akomodasi Moderator (1)	2	Orang
	Tiket PP Narasumber (6)	6	Orang
	Tiket PP Moderator (1)	1	Orang
	Paket Kegiatan Rapat (1x Full Day)	80	Peserta
	Logistik	1	Paket
	Cetak Materi Seminar	80	Peserta
	Sub-Jumlah		
IV. Biaya Sosialisasi			
1	Pelaksanaan Sosialisasi di Kota Bandung		
	Transportasi PP Jakarta - Bandung	6	Orang
	Uang Harian (OSA) Bandung	9	Orang Hari
	Akomodasi Bandung	12	Orang Hari
	Honor Narasumber (6)	6	Orang
	Honor Moderator (1)	1	Orang
	Uang Harian Narasumber (6)	12	Orang
	Uang Harian Moderator (1)	2	Orang
	Akomodasi Narasumber (6)	12	Orang
	Akomodasi Moderator (1)	2	Orang
	Transportasi PP Narasumber (6)	6	Orang
	Transportasi PP Moderator (1)	1	Orang
	Paket Kegiatan Rapat (1x Full Day)	80	Peserta
	Logistik	1	Paket
	Cetak Materi Seminar	80	Peserta
	Sub-Jumlah		
V. Biaya Pengadaan Laporan			
	Laporan Pendahuluan + USB	3	Buku
	Laporan Kegiatan Seminar + USB	3	Buku
	Laporan Kegiatan PMO PSN KPBU + USB	9	Buku
	Laporan Interim + USB	3	Buku
	Laporan Final + USB	3	Buku
	Laporan Presiden + USB	3	Buku
	Laporan Semester + USB	3	Buku
	Sub-Jumlah		
BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL			

Keterangan:

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

5. Bentuk Form Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

Nomor : _____, _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Seleksi Badan Usaha Jasa Konsultansi Panel Konsultan KPPIP sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang.

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

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

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*

2. _____ *[APIP K/L/PD]*

3. _____ *[Pokja Seleksi]*

..... *dst*

6. Bentuk Form Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:
_____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*;

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

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

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

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

_____, _____, _____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak
[tanda tangan]

Bagian 6 – Standar Format Kontrak Penugasan

SURAT PERJANJIAN (Waktu Penugasan)

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Badan Usaha:

.....
Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP)

Nomor :

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “**Kontrak Penugasan**”) dibuat dan ditandatangani di **Jakarta** pada hari [*] tanggal [*] bulan [*] tahun [*] (**DD-MM-YYYY**) antara

1. **DJOKO WIBOWO**, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang berkedudukan di Gedung Jl. Lapangan Banteng Utara No 1, Jakarta Pusat, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 50 Tahun 2018 Tanggal 1 Mei 2018 tentang Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Pengelola Keuangan dan Petugas Administrasi Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**”)

dan

2. Kemitraan yang beranggotaan sebagai berikut:
 - a. [*nama penanggung jawab*], atas nama **PT. XXX**;
 - b. [*nama penanggung jawab*], atas nama **PT. XXX**;

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor:.[*] tanggal: [*], untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan

- sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
 - (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka Oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____dst

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak: ***lumsun***.
- (3) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar **Rp[*]** (**..... rupiah**);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
 - d. Syarat-syarat Umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;

- g. gambar-gambar (apabila ada);
- h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
- i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak KPPIP,

Untuk dan atas nama Penyedia
PT.,

DJOKO WIBOWO
NIP. 197911252006041003

[.....]
[Direktur Utama...]

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian

	<p>tertulis.</p> <p>1.11 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.</p> <p>1.12 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.</p> <p>1.13 Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.</p> <p>1.14 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.</p> <p>1.15 Hari adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.</p> <p>1.16 Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.</p> <p>1.17 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.</p> <p>1.18 Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>1.19 Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.</p> <p>1.20 Rincian Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.</p> <p>1.21 Rincian Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat</p>
--	--

	<p>dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.</p> <p>1.22 Personel Inti adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.</p> <p>1.23 Tenaga Ahli adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.</p> <p>1.24 Metode Pelaksanaan Pekerjaan adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.</p> <p>1.25 Jadwal Waktu Pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.</p> <p>1.26 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.</p> <p>1.27 Tanggal mulai kerja adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p> <p>1.28 Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.</p> <p>1.29 Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.</p>
2. Penerapan	SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. Bahasa dan Hukum	<p>3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.</p> <p>3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia</p>
4. Perbuatan	4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah,

<p>yang Dilarang dan Sanksi</p>	<p>para pihak dilarang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini. <p>4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.</p> <p>4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemutusan Kontrak; b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan c. Dikenakan sanksi daftar hitam. <p>4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.</p> <p>4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
<p>5. Korespondensi</p>	<p>Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, e-mail, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.</p>
<p>6. Wakil Sah Para Pihak</p>	<p>Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.</p>
<p>7. Perpajakan</p>	<p>Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.</p>
<p>8. Pengalihan dan/atau</p>	<p>8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan</p>

Subkontrak	<p>(merger), konsolidasi, atau pemisahan.</p> <p>8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.</p> <p>8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.</p> <p>8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.</p> <p>8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan</p>
9. Pengabaian	<p>Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.</p>
10. Penyedia Mandiri	<p>Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyediannya.</p>
11. Kemitraan	<p>Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak</p>
B. PELAKSANAAN KONTRAK	
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	<p>12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.</p> <p>12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.</p>
13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)	<p>13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.</p> <p>13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.</p>

	<p>13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.</p> <p>13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak</p>
14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	<p>14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.</p> <p>14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak</p>
15. Program Mutu	<p>15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p> <p>15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; d. prosedur pelaksanaan pekerjaan; e. prosedur instruksi kerja; dan/atau f. pelaksana kerja. <p>15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.</p> <p>15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.</p> <p>15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p> <p>15.6 Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.</p>
16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	<p>16.1. Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.</p> <p>16.2. Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan</p>

	<p>pelaksanaan Kontrak meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. reuiu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; c. reuiu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan; e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan; f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan <p>16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat</p>
<p>17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan</p>	<p>17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.</p> <p>17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.</p> <p>17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p> <p>17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Tekniskebutuhan.</p>
<p>18. Mobilisasi</p>	<p>18.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.</p> <p>18.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan</p>

	kebutuhan.
19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	<p>19.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.</p> <p>19.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.</p> <p>19.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.</p>
20. Peristiwa Kompensasi	<p>Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; keterlambatan pembayaran kepada penyedia; Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan; Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak; Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau ketentuan lain dalam SSKK.
21. Perpanjangan Waktu	<p>21.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.</p> <p>21.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.</p> <p>21.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.</p> <p>21.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi</p>

	<p>atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.</p> <p>21.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.</p> <p>21.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.</p>
22. Pemberian Kesempatan	<p>22.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>22.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 22.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.</p> <p>22.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.</p>
C. PENYELESAIAN KONTRAK	
23. Serah Terima Pekerjaan	<p>23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.</p> <p>23.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>23.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.</p> <p>23.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.</p> <p>23.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.</p> <p>23.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.</p> <p>23.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan</p>

	<p>Penyedia.</p> <p>23.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.</p> <p>23.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.</p> <p>23.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.</p> <p>23.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan</p>
24. Layanan Tambahan	Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK
D. PERUBAHAN KONTRAK	
25. Perubahan Kontrak	<p>25.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.</p> <p>25.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak; b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan; c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau d. mengubah jadwal pelaksanaan. <p>25.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 25.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.</p> <p>25.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.</p> <p>25.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat</p>

	<p>Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.</p> <p>25.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.</p> <p>25.7 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. peristiwa kompensasi; dan/atau b. Keadaan Kahar. <p>25.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.</p> <p>25.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.</p> <p>25.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.</p> <p>25.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.</p> <p>25.12 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.</p> <p>25.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.</p>
<p>26. Keadaan Kahar</p>	<p>26.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.</p> <p>26.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bencana alam; b. Bencana non alam; c. Bencana sosial; d. Pemogokan; e. Kebakaran; f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan

	<p>melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.</p> <p>26.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.</p> <p>26.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.</p> <p>26.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit. b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak. <p>26.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak. <p>26.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.</p> <p>26.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.</p> <p>26.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
--	--

	<p>b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.</p> <p>26.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran</p>
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK	
27. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 26
28. Pemutusan Kontrak	<p>28.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.</p> <p>28.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>28.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>28.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak</p>
29. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	<p>29.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang. b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; c. Penyedia berada dalam keadaan pailit; d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak; e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali; f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan

	<p>keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 22.3 SSKK;</p> <p>h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 22.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau</p> <p>i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).</p> <p>29.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1, maka:</p> <p>a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan</p> <p>b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.</p> <p>29.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p>
<p>30. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia</p>	<p>30.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:</p> <p>a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;</p> <p>b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.</p> <p>30.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak</p>

<p>31. Berakhirnya Kontrak</p>	<p>31.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.</p> <p>31.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.</p>
<p>32. Peninggalan</p>	<p>Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p>
<p>F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</p>	
<p>33. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak</p>	<p>33.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia; b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia; c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; d. mengenakan sanksi kepada Penyedia; e. memberikan instruksi; f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada); g. menyetujui adendum/perubahan kontrak; h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau i. menilai kinerja Penyedia. <p>33.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia; b. membayar uang muka (apabila ada); c. membayar penyesuaian harga (apabila ada); d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran

	pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK
G. PENYEDIA	
34. Hak dan Kewajiban Penyedia	<p>34.1 Penyedia mempunyai hak:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak. <p>34.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak; d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan g. menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>).
35. Tanggung jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan
36. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
37. Hak atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari

	pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
38. Penanggungungan dan Risiko	<p>38.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:</p> <ol style="list-style-type: none"> kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel; cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. <p>38.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p> <p>38.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.</p> <p>38.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.</p>
39. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	<p>39.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>39.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>39.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.</p> <p>39.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan</p>

	<p>kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.</p>
<p>40. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak</p>	<p>Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK
<p>41. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia</p>	<p>41.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil, dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.</p> <p>41.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.</p> <p>41.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.</p> <p>41.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak</p>
<p>42. Sanksi Finansial</p>	<p>42.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.</p> <p>42.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.</p> <p>42.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.</p> <p>42.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.</p>
<p>43. Jaminan</p>	<p>43.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.</p> <p>43.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.</p>

	<p>43.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.</p> <p>43.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.</p>
44. Laporan Hasil Pekerjaan	<p>44.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.</p> <p>44.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.</p> <p>44.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak</p>
45. Kepemilikan Dokumen	<p>45.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>45.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu keputusan Kontrak.</p> <p>45.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.</p>
46. Personel dan/atau Peralatan	<p>46.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.</p> <p>46.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>46.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.</p> <p>46.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.</p> <p>46.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik; b. berkelakuan tidak baik; atau c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya. <p>46.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan</p>

	<p>kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p> <p>46.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.</p>
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA	
47. Nilai Kontrak	<p>47.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.</p> <p>47.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya</p>
48. Pembayaran	<p>48.1 Uang muka</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja; dan/atau 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan. b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan; c. dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya; d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (<i>suretyship</i>) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang; e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan

	<p>mencapai prestasi 100% (seratus persen).</p> <p>48.2 Prestasi pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK. b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan 3) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima. <p>48.3 Sanksi Finansial</p> <p>Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ganti Rugi <p>Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.</p> b. Denda keterlambatan <p>Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.</p>
<p>49. Perhitungan Akhir</p>	<p>49.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).</p> <p>49.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.</p>
<p>50. Penangguhan Pembayaran</p>	<p>50.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia</p>

	<p>jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.</p> <p>50.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.</p> <p>50.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.</p> <p>50.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.</p>
<p>51. Penyesuaian Harga</p>	<p>51.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.</p> <p>51.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.</p> <p>51.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>51.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.</p> <p>51.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.</p> <p>51.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.</p> <p>51.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.</p> <p>51.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.</p> <p>51.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:</p> <p>a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)</p>

	$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$ <p> R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan <i>overhead</i>; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan <i>overhead</i> maka $a = 0,15$. b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan </p> $H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$ <p> H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan <i>overhead</i>; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan <i>overhead</i> maka $a = 0,15$. b = Koefisien biaya non-personel. ($b = 1 - a$) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. </p> <p>51.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.</p> <p>51.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.</p> <p>51.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.</p> <p>51.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
52. Itikad Baik	52.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

	<p>52.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.</p> <p>52.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.</p> <p>52.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak- hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak</p>
<p>53. Penyelesaian Perselisihan</p>	<p>53.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.</p> <p>53.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>53.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.</p> <p>53.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.</p>

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul Dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan Dalam SSKK
5. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja Menko Perekonomian Pejabat Penandatangan Kontrak KPPIP: Nama : Djoko Wibowo Alamat : Gedung Pos Ibukota Lantai 6 Blok A, Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1, Jakarta Pusat 10710 Telepon : 021-3453171/ 021-3453164 Faksimili : 021-3453155 e-mail : wibowo_djoko@yahoo.com atau wibowo.djoko@kppip.go.id</p> <p>Penyedia Jasa: Nama : Alamat : Telepon : Faksimili : e-mail : website :</p>
6. Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Djoko Wibowo untuk Penyedia :</p> <p>Pengawas Pekerjaan: [.....] sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)</p>
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan: [tidak ada]
	8.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i>
12. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
21. Perpanjangan Waktu	21.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan

Klausul Dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan Dalam SSKK
		untuk berapa lama, paling lambat [<i>diisi jumlah hari kerja</i>] setelah Penyedia meminta perpanjangan
22. Pemberian Kesempatan	22.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan [<i>diisi dengan jumlah hari kalender</i>] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
23. Serah Terima Pekerjaan	23.2	Serah terima dilakukan pada: [<i>diisi dengan tanggal bulan tahun</i>]
24. Layanana Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia:
29. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	29.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama [<i>diisi dengan jumlah hari kalender</i>]
30. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	30.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama [<i>diisi dengan jumlah hari kalender</i>]
	30.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama [<i>diisi dengan jumlah hari kalender</i>]
33. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	33.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: [<i>diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia</i>]
40. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	40.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: a. Pergantian personil Penyedia apabila diperlukan dan disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan. b. Penggunaan informasi dan/atau data yang terkait dengan Jasa Konsultansi yang dipergunakan untuk pihak ketiga
41. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai Subpenyedia	41.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [<i>diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya</i>]
45. Kepemilikan Dokumen	45.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: ...
48. Pembayaran	48.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka: [<i>Ya/Tidak</i>].
	48.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan

Klausul Dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan Dalam SSKK
		<p>cara: <i>Termin</i>]. Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:</p> <p>Termin ke-1: sebesar ...% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa</p> <p>Termin ke-2: sebesar ...% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa</p> <p>Termin ke-3: sebesar ...% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa dst...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: <i>termin</i>. 2. Pembayaran non personil yang bersifat <i>at cost</i> harus disertakan bukti-bukti pendukung penggunaannya. 3. Penyedia jasa harus mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan kepada PPK yang disertai dengan kelengkapan dokumen utama dan dokumen penunjang. 4. PPK telah menerima permohonan pembayaran (<i>invoice</i>) yang kemudian akan dilakukan verifikasi dengan didukung adanya kelengkapan dokumen utama dan dokumen penunjang. 3. Pembayaran dilakukan secara langsung melalui KPPN Jakarta II yang ditujukan pada rekening Penyedia Jasa dengan rincian sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Nama Pemilik Rekening : PT.[*] Nomor Rekening : [*] Nama Bank : [*] Kantor Cabang : [*] NPWP Nomor : [*] 7. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan-laporan yang harus diserahkan kepada PPK berdasarkan waktu yang telah ditentukan jadwalnya dalam KAK yang berkaitan dengan pelaporan. b. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) secara bulanan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak; d. Berita Acara Pembayaran (BAP) secara bulanan yang telah ditandatangani oleh kedua

Klausul Dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan Dalam SSKK
		<p>belah pihak;</p> <p>e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) secara bulanan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak;</p> <p>f. Pada akhir masa kontrak, terdapat BAPP yang ditandatangani oleh Tim Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);</p> <p>g. Kuitansi dan Invoice;</p> <p>h. E-Faktur.</p>
	48.3.b	<p>Denda Keterlambatan</p> <p>Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:...</p> <p><i>[Diisi dengan memilih salah satu:</i></p> <p><i>1) 1% (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau</i></p> <p><i>2) 1% (satu permil) per hari dari harga Kontrak]</i></p> <p>Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____dst</p> <p><i>[diisi dengan bagian pekerjaan]</i></p>
51. Penyesuaian Harga	51.1	Penyesuaian Harga diberlakukan .. [Ya /Tidak]
53. Penyelesaian Perselisihan	53.4	<p>Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui</p> <p><i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP]</i></p>

LAMPIRAN -LAMPIRAN KONTRAK:

1. Berita Acara Hasil Seleksi
2. Dokumen Penawaran.
3. KAK Penugasan