

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: 1552/PL.040/E.SEKTIM.PSDMPKS/05/2023

Tanggal: 30 Mei 2023

untuk

Pengadaan

Penyedia Jasa Seleksi Beasiswa Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit

Sekretariat Tim Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit

Tahun Anggaran: 2023

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM	3
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	4
A. UMUM	4
1. LINGKUP PEKERJAAN	4
2. SUMBER DANA	4
3. PESERTA PEMILIHAN	4
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	4
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	5
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA	5
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA	6
B. DOKUMEN PEMILIHAN	6
8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN	6
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN	6
10. PEMBERIAN PENJELASAN	6
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN	7
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	7
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	7
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN	7
14. BAHASA PENAWARAN	7
15. DOKUMEN PENAWARAN	8
16. DOKUMEN HARGA PENAWARAN	8
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN	8
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	8
19. PAKTA INTEGRITAS	9
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN	9
20. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI	9
21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	9
22. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN	9
23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT	10
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN	10
24. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	10
25. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	10
26. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	10
F. PENETAPAN PEMENANG	13
27. PENETAPAN CALON PEMENANG	13
28. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI	13
29. PENETAPAN PEMENANG	13
30. PENGUMUMAN PEMENANG	13
31. SANGGAH	13
G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	14
32. LAPORAN POKJA PEMILIHAN	14
33. PENUNJUKAN PENYEDIA	14
H. PENANDATANGANAN KONTRAK	15
34. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK	15
35. PENANDATANGANAN KONTRAK	15
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	17
BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	19
BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI	20
BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS	22

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI.....	23
BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI.....	25
BAB X.....	31
BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	31
A. KETENTUAN UMUM	31
B. PELAKSANAAN KONTRAK	33
C. PENYELESAIAN KONTRAK.....	36
D. PERUBAHAN KONTRAK.....	37
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK	39
F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	40
G. PENYEDIA	41
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA	43
I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	44
BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	45
KLAUSUL DALAM SSUK	45
5. KORESPONDENSI.....	45
6. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	45
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	45
18. PERPANJANGAN WAKTU	45
19 . PEMBERIAN KESEMPATAN	45
20. SERAH TERIMA PEKERJAAN	45
25. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	45
26. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	45
35. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	46
38. KEPEMILIKAN DOKUMEN	46
41. PEMBAYARAN.....	46
44. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	46
BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK	47
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	47
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA	48
BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR.....	51
BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	52
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	52
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	52
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA	52
BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	53
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	53
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA	54

BAB I. UMUM

- A. Dokumen ini sebagai disusun sebagai acuan bagi para pihak yang terlibat dalam kegiatan seleksi beasiswa Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit (SDMPKS)
- B. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

HPS : Harga Perkiraan Sendiri.

LDP : Lembar Data Pemilihan.

LDK : Lembar Data Kualifikasi.

Ketua Sekretariat Tim : Pejabat yang diberi kewenangan oleh Direktur jenderal Perkebunan untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Swakelola yang bersumber dari Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit

Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Ketua Sekretariat Tim untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Pejabat Penandatanganan Kontrak : Ketua Sekretariat Tim.

SPMK : Surat Perintah Mulai Kerja.

SPPBJ : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Form Isian Kualifikasi : *Form* Isian yang digunakan Peserta untuk mengirimkan data kualifikasi melalui Email: pokjasdmpks@gmail.com

- C. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan tender melalui situs *website* Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian pada laman <https://ditjenbun.pertanian.go.id/>
- D. Jadwal pelaksanaan tender

No	Uraian Kegiatan	Hari/Tanggal	Keterangan
1.	Pengumuman/undangan	31 Mei-9 Juni 2023	https://ditjenbun.pertanian.go.id/
2.	Pemberian Penjelasan	5 Juni 2023, pukul 10.00-11.00 WIB	Link zoom meeting : Meeting ID: 561 851 8938 Passcode: sdpks
3.	Pemasukan Dokumen Penawaran	6-12 Juni 2023, terakhir pada pukul 12.00 WIB	Disampaikan melalui email: pokjasdmpks@gmail.com . Jika ukuran file terlalu besar, dapat disampaikan tautan Google drive peserta.
4.	Pembukaan dan evaluasi	12 Juni 2023 pukul 12.05 WIB-14 Juni 2023	
5.	Pembuktian kualifikasi	14 Juni 2023 -15 Juni 2023	
6.	Penetapan dan Pengumuman pemenang	15 Juni 2023	https://ditjenbun.pertanian.go.id/
7.	Masa sanggah	16-19 Juni 2023, terakhir pukul 12.00 WIB.	Disampaikan melalui email: pokjasdmpks@gmail.com

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Penyedia jasa Seleksi beasiswa Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</p> |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari anggaran Swakelola yang bersumber dari Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit. |
| 3. Peserta Pemilihan | Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha. |
| 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan. <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang. |

- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
 - Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
 - beberapa badan usaha yang mengikuti Tender 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.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.
- 6.2 Dalam pelaksanaan tender dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut:
- penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia;
 - komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
 - pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
 - pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
 - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
 - daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7. **Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta hanya boleh menyampaikan satu penawaran.
- B. DOKUMEN PEMILIHAN**
8. **Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.
- 8.2 Dokumen Tender terdiri atas:
- a. Umum;
 - b. Pengumuman;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
 - f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
 - g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis;
 - h. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) *file* ;dan
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis.
 - i. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
- 8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi; dan
 - d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.
9. **Bahasa Dokumen Pemilihan** Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
10. **Pemberian Penjelasan**
- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi Zoom Meeting, dengan Meeting ID: **561 851 8938**, Passcode: **sdmpks**
- 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.
- 10.3 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.5 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

- 10.6 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 11. Perubahan Dokumen Pemilihan**
- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan Ketua Sekretariat Tim sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.3 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 Dokumen Pemilihan awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan melalui Website <https://ditjenbun.pertanian.go.id/> paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada Website <https://ditjenbun.pertanian.go.id/>.
- 12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 13. Biaya dalam Penyediaan Penawaran**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam persiapan dan penyampaian penawaran.
- 13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
- 15. Dokumen Penawaran**
- 15.1 Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*, Dokumen Penawaran meliputi:
- a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga
 - c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
 - 1) spesifikasi teknis;
 - 2) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
 - 3) tenaga teknis/terampil;
 - 4) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
 - d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 16. Dokumen Penawaran Harga**
- 16.1 Dokumen Harga penawaran dikirim ke alamat email pokjasdmpks@gmail.com. Jika ukuran file terlalu besar, dapat disampaikan tautan Google drive peserta.
- 16.2 Untuk Kontrak Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 16.3 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 tender ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
- Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
- 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. **Pakta Integritas** Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

20. **Penyampaian Data Kualifikasi** Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui *email pokjasdmpks@gmail.com* bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Jika ukuran file terlalu besar, dapat disampaikan tautan Google drive peserta.
21. **Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 21.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:
- a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 1 (satu) *file*, dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam 1 (satu) *file*.
 - b. Peserta Tender menyampaikan semua dokumen penawaran dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
- 21.2 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- 21.3 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang dikirim melalui email *pokjasdmpks@gmail.com* dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 21.4 Peserta dapat mengirim ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran. Pokja pemilihan akan melakukan evaluasi terhadap dokumen terakhir yang dikirim.
22. **Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 22.1 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis;
 - c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 22.2 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui email.
- 22.3 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja

Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.4 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

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

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

24. Pembukaan Dokumen Penawaran 24.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) pada waktu yang telah ditentukan.

24.2 Jika dokumen penawaran tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka penawaran dinyatakan gugur.

25. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
- b. 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;
- c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) 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.
- d. Pokja Pemilihan 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.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.

26. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi 26.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini ditetapkan dalam LDP.

26.2 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 1 (satu) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:

a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik:

- 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

- 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
 - 4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - 5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
 - 6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
 - 7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
 - 8) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, Tender dinyatakan gagal.
 - c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
 - e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
 - f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - 1) evaluasi administrasi;
 - 2) evaluasi teknis; dan
 - 3) evaluasi harga.
 - g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

26.3 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
 - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas;
 - 2) Evaluasi kualifikasi teknis; dan
 - 3) Evaluasi kualifikasi keuangan.
- d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;
- e. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi

dengan persyaratan yang tercantum Lembar Data Kualifikasi (LDK);

- g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- h. untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) *file*, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
- i. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

26.4 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- e. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- f. apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- g. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

26.5 Evaluasi Harga:

- a. evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
 - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
 - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
 - 3) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
 - 4) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

F. PENETAPAN PEMENANG

- 27. Penetapan Calon Pemenang**
- 27.1 Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 27.2 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.
- 28. Pembuktian Kualifikasi**
- 28.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.
- 28.2 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan meminta seluruh dokumen kualifikasi.
- 28.3 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 28.4 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.
- 28.5 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
- dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
 - dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 29. Penetapan Pemenang**
- 29.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 29.2 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.
- 29.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- 29.4 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 30. Pengumuman Pemenang**
- Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Website <https://ditjenbun.pertanian.go.id/>
- 31. Sanggah**
- 31.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui email pokjasdmpks@gmail.com kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada dokumen pemilihan.
- 31.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan;
 - rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Ketua Sekretariat Tim dan Ketua Tim
- 31.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 4 (empat) hari kalender setelah pengumuman pemenang.
- 31.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban email atas semua Sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- 31.5 Apabila Sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 32. Laporan Pokja Pemilihan**
- 32.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Ketua Sekretariat Tim dengan tembusan kepada Ketua Tim dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 32.2 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 disampaikan dengan ketentuan:
- tidak ada sanggah; atau
 - sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 33. Penunjukan Penyedia**
- 33.1 Ketua Sekretariat Tim sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 33.2 Dalam hal Ketua Sekretariat Tim menyetujui hasil pemilihan, maka Ketua Sekretariat Tim menerbitkan SPPBJ.
- 33.3 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Ketua Sekretariat Tim maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Ketua Sekretariat Tim dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
 - apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 33.4 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan 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.
- 33.5 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Ketua Sekretariat Tim melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada Ketua Tim.
- 33.6 Dalam hal Ketua Sekretariat Tim tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka Ketua Sekretariat Tim menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Ketua Tim disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Ketua Sekretariat Tim dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 33.7 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada Ketua Tim.

- 33.8 Ketua Tim memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila Ketua Tim sependapat dengan Ketua Sekretariat Tim, Ketua Tim memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.
 - b. apabila Ketua Tim sependapat dengan Pokja Pemilihan, Ketua Tim memerintahkan Ketua Sekretariat Tim untuk menerbitkan SPPBJ.
 - c. Keputusan Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 34. Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 34.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
 - c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
 - d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 34.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 35. Penandatanganan Kontrak**
- 35.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 35.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 35.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 35.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
- a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta

Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

- 35.5 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
A. UMUM		
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Nama paket pengadaan: Pengadaan Penyedia Jasa Seleksi Beasiswa Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit
	1.2	Uraian singkat paket pengadaan: Pengadaan Penyedia Jasa Seleksi Beasiswa Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit dilaksanakan secara daring (<i>online</i>)
	1.3	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 35 (tiga puluh lima) hari kalender.
	1.4	Nama Satuan Kerja: Sekretariat Tim Pengembangan SDMPKS Direktorat Jenderal Perkebunan
	1.5	Nama Pokja Pemilihan: Kelompok Kerja Pemilihan Penyedia Untuk Seleksi Calon Penerima Beasiswa SDMPKS
	1.6	Alamat Pokja Pemilihan: Sekretariat Pengembangan SDMPKS, Gedung C Lt. 5, Kanpus Kementan, Jl. Harsono RM 03, Ragunan, Pasar Minggu, Jaksel
2. SUMBER DANA		Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA BPDP Kelapa Sawit No. 015.08.1.409999/2023 tanggal 30 November 2022, Tahun Anggaran 2023
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN		
15. DOKUMEN PENAWARAN	15.1.c. Dokumen Persyaratan Teknis	
	<p>a. Menyampaikan metode seleksi</p> <p>1) Tes Tertulis (<i>Paper & Pencil Test</i>)</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Tes potensi kognitif</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Tes potensi sikap kerja</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Tes Potensi Kepribadian</p> <p style="margin-left: 20px;">d) Tes Pengetahuan Kelapa Sawit</p> <p>2) Interview Psikologi/Wawancara</p> <p>b. Memiliki Teknologi dan layanan pendukung</p> <p>1) Platform tes : aplikasi tes/proses tes dijalankan secara <i>online</i> (daring)</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Memiliki infrastruktur IT untuk melakukan pengetesan baik bersifat tertulis (<i>paper & pencil</i>) dan wawancara berupa : Server minimal 3 unit dengan spesifikasi masing-masing sebagai berikut: Storage 1280 GB SSD, CPU 16 CPU, Memory 64 GB RAM, Bandwitch 10 TB.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Teknologi Platform asesmen sudah dilengkapi dengan teknologi pengawasan tes (<i>proctoring</i>) berbasis audiovisual (Video, Suara, Gambar) dan letak lokasi (<i>geo tagging</i>) pada tes yang bersifat tertulis (<i>paper & pencil</i>) untuk dapat memastikan peserta tes mengerjakan dengan integritas yang tinggi.</p> <p style="margin-left: 20px;">c) <i>Computer adaptive test</i> (CAT) : dapat menjalankan fitur CAT pada seluruh rangkaian test.</p>	

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
		<p>2) Layanan Pengumuman tes mempunyai fitur antara lain (dibuktikan dengan tangkapan layar/ <i>screenshoot</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mampu melakukan pengumuman kepada kandidat dengan kapasitas minimal 3.000 Peserta menggunakan saluran email dan sms <i>blasting</i> 2) Layanan Pelanggan (Helpdesk) : merupakan saluran yang digunakan untuk memberikan informasi dan bantuan teknis kepada kandidat dalam rangka mendukung kelancaran kandidat dalam mengerjakan proses tes (seleksi). <p>c. Memiliki Tenaga Ahli :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan proyek : Minimal Tenaga ahli madya/(S2 Psikologi, Pengalaman 5 tahun) berjumlah minimal 1 orang; 2) Wakil Pimpinan proyek : Minimal Tenaga ahli madya/(S2 Psikologi, Pengalaman 5 tahun) berjumlah minimal 1 orang; 3) Tenaga Ahli IT : S1 Ilmu Komputer/IT/<i>Software Developer</i> berjumlah minimal 2 orang, pengalaman minimal 2 tahun; 4) Analis data : S1 Psikologi/Statistika/IT berjumlah minimal 2 orang, pengalaman minimal 2 tahun 5) Tenaga ahli psikologi : (S1 Psikolog/S2 Psikologi Profesi), berjumlah minimal 30 orang, pengalaman minimal 2 tahun 6) Helpdesk : Minimal SMA/D3, berjumlah 6 orang 7) Operator Komputer : Minimal SMA/D3, berjumlah minimal 10 orang 8) Tenaga Administrasi : Minimal SMA/D3, Berjumlah minimal 4 orang <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga ahli nomor 1) sampai dengan nomor 5) melampirkan ijazah, KTP, CV (curriculum vitae). 2. Tenaga pendukung nomor 6) sampai dengan 8) melampirkan daftar nama tenaga pendukung dalam bentuk tabel. <p>d. Menyampaikan Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan</p>
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN		<p>Jenis Kontrak: Harga Satuan</p> <p>Cara pembayaran: sekaligus</p>
18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN		<p>Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.</p> <p>Jangka waktu pelaksanaan 35 (tiga puluh lima) hari kalender.</p>

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

- 1) Memiliki Akta Pendirian dan/perubahannya (jika ada)
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak
- 3) NIB dengan kode KBLI 85500
- 4) SPT Tahun 2022, dibuktikan dengan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
- 5) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa
- 6) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan :
 - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 7) Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada Ketua Tim/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 8) Pernyataan:
 - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

B. Syarat kualifikasi Teknis Penyedia

Memiliki pengalaman penyediaan jasa pada pekerjaan sejenis paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, dikecualikan bagi Penyedia yang berdiri kurang dari tiga tahun.

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

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

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

No	Persyaratan Teknis	Uraian persyaratan Teknis
(1)	(2)	(3)
1.	Metode pelaksanaan pekerjaan	<p>Metode seleksi</p> <p>1) Tes Tertulis (<i>Paper & Pencil Test</i>)</p> <p>a) Tes potensi kognitif</p> <p>b) Tes potensi sikap kerja</p> <p>c) Tes Potensi Kepribadian</p> <p>d) Tes Pengetahuan Kelapa Sawit</p> <p>2) Interview Psikologi/Wawancara</p>
2.	Teknologi dan layanan pendukung	<p>Memiliki Teknologi dan layanan pendukung</p> <p>1) Platform tes : aplikasi tes/proses tes dijalankan secara <i>online</i> (<i>daring</i>)</p> <p>a) Memiliki infrastruktur IT untuk melakukan pengetesan baik bersifat tertulis (<i>paper & pencil</i>) dan wawancara berupa : Server minimal 3 unit dengan spesifikasi masing-masing sebagai berikut: Storage 1280 GB SSD, CPU 16 CPU, Memory 64 GB RAM, Bandwitch 10 TB.</p> <p>b) Teknologi Platform asesmen sudah dilengkapi dengan teknologi pengawasan tes (<i>proctoring</i>) berbasis audiovisual (Video, Suara, Gambar) dan letak lokasi (<i>geo tagging</i>) pada tes yang bersifat tertulis (<i>paper & pencil</i>) untuk dapat memastikan peserta tes mengerjakan dengan integritas yang tinggi.</p> <p>c) <i>Computer adaptive test</i> (CAT) : dapat menjalankan fitur CAT pada seluruh rangkaian test.</p> <p>2) Layanan Pengumuman tes mempunyai fitur antara lain (<i>dibuktikan dengan tangkapan layar/ <i>screenshoot</i></i>): Mampu melakukan pengumuman kepada kandidat dengan kapasitas minimal 3.000 Peserta menggunakan saluran email dan sms <i>blasting</i></p> <p>3) Layanan Pelanggan (<i>Helpdesk</i>) : merupakan saluran yang digunakan untuk memberikan informasi dan bantuan teknis kepada kandidat dalam rangka mendukung kelancaran kandidat dalam mengerjakan proses tes (<i>seleksi</i>).</p>

3.	Tenaga Ahli	<p>Memiliki Tenaga Ahli :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan proyek : Minimal Tenaga ahli madya/(S2 Psikologi, Pengalaman 5 tahun) berjumlah minimal 1 orang; 2) Wakil Pimpinan proyek : Minimal Tenaga ahli madya/(S2 Psikologi, Pengalaman 5 tahun) berjumlah minimal 1 orang; 3) Tenaga Ahli IT : S1 Ilmu Komputer/IT/<i>Software Developer</i> berjumlah minimal 2 orang, pengalaman minimal 2 tahun; 4) Analisis data : S1 Psikologi/Statistika/IT berjumlah minimal 2 orang, pengalaman minimal 2 tahun 5) Tenaga ahli psikologi : (S1 Psikolog/S2 Psikologi Profesi), berjumlah minimal 30 orang, pengalaman minimal 2 tahun 6) Helpdesk : Minimal SMA/D3, berjumlah 6 orang 7) Operator Komputer : Minimal SMA/D3, berjumlah minimal 10 orang 8) Tenaga Administrasi : Minimal SMA/D3, Berjumlah minimal 4 orang <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenaga ahli nomor 1) sampai dengan nomor 5) melampirkan ijazah, KTP, CV (curriculum vitae). - Tenaga pendukung nomor 6) sampai dengan 8) melampirkan daftar nama tenaga pendukung dalam bentuk tabel.
4.	Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan	Jadwal pelaksanaan pekerjaan disampaikan dalam bentuk jadwal palang/ <i>time table</i> / <i>bar chart</i>

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
 No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
 Jabatan : _____
 Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang*
 untuk dan atas *sesuai dan cantumkan nama]*
 nama

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan*
Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] dengan ini menyatakan bahwa:

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

_____ *[tempat],* ____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* ____ *[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,
 nama lengkap

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha (perusahaan/koperasi) atau Perorangan .
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK. Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
 - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan ijazah/sertifikat/surat keterangan dan tahun penerbitan ijazah/sertifikat/surat keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu tiga Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu tiga tahun terakhir:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama badan usaha]*
 No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
 Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
 Bertindak : _____ *[diisi nama badan usaha]*
 untuk
 dan atas nama
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2. Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan/pendaftaran	: _____
<i>[contoh Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)]</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Bukti perubahan	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	:	No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Kualifikasi Usaha	:	_____
5. Klasifikasi Usaha	:	_____
6. No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

BAB X. 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 Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - 1.2 **Ketua Sekretariat Tim** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Direktur Jenderal Perkebunan untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.
 - 1.3 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah Ketua Sekretariat Tim.
 - 1.4 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidi, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.5 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - 1.6 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.
 - 1.7 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. 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.
 - 1.8 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
 - 1.9 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
 - 1.10 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Ketua Sekretariat Tim.
 - 1.11 **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.
 - 1.12 **Tenaga Ahli** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan

pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

- 1.13 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.15 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.16 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.

2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
 - 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
 - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
 - 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
 - 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
 - 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
 - a. Pemutusan Kontrak;
 - b. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Ketua Tim.

- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya 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.
6. **Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. **Perpajakan** 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.
8. **Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
9. **Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

10. **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 10.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 10.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
11. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 11.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 11.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
12. **Program Mutu**
- 12.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 12.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - organisasi kerja Penyedia;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - pelaksana kerja.

- 12.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 12.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 12.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 12.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 13. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 13.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu 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. reviu 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.
- 13.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 14. Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 15. Akses ke Lokasi Kerja**
- Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 16. Pemeriksaan dan/atau Pengujian**
- 16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- 16.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 16.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 16.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

- 16.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 16.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 17. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 17.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.
- 17.2 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.
- 17.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 18. Perpanjangan Waktu**
- 18.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 18.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 18.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 18.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 18.5 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.
- 18.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

- 19. Pemberian Kesempatan**
- 19.1 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.
- 19.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 19.1, dimuat dalam addendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 19.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 20. Serah Terima Pekerjaan**
- 20.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 20.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 20.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.
- 20.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 20.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 20.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 20.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 20.9 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.
- 20.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 20.11 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.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 21. Perubahan Kontrak**
- 21.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
 - 21.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
 - 21.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
 - 21.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
 - 21.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
 - 21.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
 - 21.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - 21.8 peristiwa kompensasi; dan/atau
 - 21.9 Keadaan Kahar.
 - 21.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
 - 21.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
 - 21.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
 - 21.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 21.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 22. Keadaan Kahar**
- 22.1 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.
 - 22.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - 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 melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 22.3 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.
- 22.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 22.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan 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.
- 22.6 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:
- 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.
- 22.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 22.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 22.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

22.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 23. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 22.
- 24. Pemutusan Kontrak**
- 24.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- 24.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 24.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 24.4 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.
- 25. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 25.1 Dengan mengesampingkan 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:
- 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 penandatangan 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 pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 19.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 19.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - 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).
- 25.2 Dalam Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai

dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 26. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 26.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila 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; atau
- 26.2 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.
- 27. Berakhirnya Kontrak**
- 27.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 27.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 28. Peninggalan**
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 29. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 29.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- 29.2 mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- 29.3 meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- 29.4 menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
- 29.5 mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- 29.6 memberikan instruksi;
- 29.7 mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- 29.8 menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- 29.9 menilai kinerja Penyedia.
- 29.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban:
- a) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

- b) membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
- c) membayar penyesuaian harga;
- 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

30. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 30.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
- 30.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan 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 yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan 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 (*conflict of interest*).

31. 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.

32. 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 dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

33. Penanggungungan dan Risiko

- 33.1 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:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 33.2 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.
- 33.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- 33.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 34. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 34.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 34.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 34.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 34.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan 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.
- 35. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 36. Sanksi Finansial**
- 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.
- 37. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 37.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 37.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

- 37.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 38. Kepemilikan Dokumen**
- 38.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 38.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 38.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 39. Personel dan/atau Peralatan**
- 39.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 39.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 39.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 39.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 39.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 39.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 39.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 40. Nilai Kontrak**
- 40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 40.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 41. Pembayaran**
- 41.1 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
 - b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

- 41.2 Sanksi Finansial
Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;
- a. Ganti Rugi
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti terjadi kesalahan dalam perhitungan volume 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 sebagaimana diatur dalam SSKK
 - b. Denda keterlambatan
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
42. Perhitungan Akhir
Untuk Kontrak Harga Satuan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

43. Itikad Baik
- 43.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
 - 43.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
 - 43.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
 - 43.4 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.
44. Penyelesaian Perselisihan
- 44.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
 - 44.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 44.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
 - 44.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XI. 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak: Nama : Sekretariat Tim Pengembangan SDMPKS Alamat : Gedung C Lt.5 Kanpus Kementan Jl. Harsono RM 03, jaksel Telepon : _____ <i>Website</i> : http://ditjenbun.pertanian.go.id Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____</p> <p>Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____</p>
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak : Eva Lizarmi, SP</p> <p>Untuk Penyedia:</p>
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	<p>Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 35(tiga puluh lima) hari kalender, atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal 24 Juli 2023</p>
18. Perpanjangan Waktu	18.3	<p>Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah Penyedia meminta perpanjangan.</p>
19 . Pemberian Kesempatan	19.3	<p>Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 3 (tiga) hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>
20. Serah Terima Pekerjaan	20.2	<p>Serah terima dilakukan di Kantor Sekretariat Tim SDMPKS, Gedung C Lt. 5 Kanpus Kementan, Jl. Harsono RM 03, Jakarta Selatan</p>
25. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak		<p>Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama 7 (tujuh) hari kalender.</p>
26. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia		<p>Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama 3 (tiga)hari kalender</p>

- Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 5 (lima) hari kalender
- 35. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: penggantian personal, perubahan metode pelaksanaan, perubahan jangka waktu pelaksanaan.
- 38. Kepemilikan Dokumen**
- Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: mendapatkan persetujuan dari Ketua Sekretariat Tim
- 41. Pembayaran**
- Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: sekaligus
- Denda Keterlambatan**
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- 44. Penyelesaian Perselisihan**
- Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP

BAB XII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]
 Lampiran :

Kepada Yth.:
 Pokja Pemilihan pada Pengadaan Penyedia Jasa Seleksi Beasiswa Sumber Daya Manusia
 Perkebunan Kelapa Sawit

di
 Jakarta

Perihal : Penawaran Pengadaan Penyedia Jasa Seleksi Beasiswa Sumber Daya
 Manusia Perkebunan Kelapa Sawit

Sehubungan dengan pengumuman nomor: _____ tanggal _____,
 dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan Penyedia Jasa Seleksi Beasiswa
 Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit sebesar Rp.....(terbilang):

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
 selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen
 asli.

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

Penyedia,
 [PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

.....
 Nama Lengkap

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

Nomor: _____

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

1. _____ [nama PA/KPA/KETUA SEKRETARIAT TIM], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/KETUA SEKRETARIAT TIM], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/KETUA SEKRETARIAT TIM], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/KETUA SEKRETARIAT TIM] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/KETUA SEKRETARIAT TIM], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SFPBJ, 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 terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat 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

[tanda tangan dan cap

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui email: pokjasdmpks@gmail.com.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.d/15.2.1.c Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas Barang yang ditawarkan
1.	<i>[Diisi uraian jenis Barang]</i>		<i>[diisi satuan unit Barang]</i>	<i>[diisi volume unit Barang]</i>	

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga

Surat penawaran disampaikan email: pokjasdmpks@gmail.com.

2. Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

No	Uraian Kegiatan	Satuan	Volume (orang)	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Tes Jalur reguler	Per Orang	2000		
2	Tes Jalur afirmasi	Per Orang	1000		
3					
4					
5					
Jumlah (Sebelum PPN)					
PPN (11%)					
Jumlah total setelah PPN					

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan harga sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

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 Pemilihan]*
- *dst*

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

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

[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 satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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

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

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

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja : _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan : _____
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]