

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : 0040/UN40.M3/SP/2023

Tanggal : 22 Januari 2024

JASA KONSULTANSI

**METODE QUOTATION
(SISTEM NILAI)**

UNTUK

**PENGADAAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) UNTUK KEPERLUAN AUDIT
UMUM LAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (UPI)
TAHUN BUKU 2023**



**KELOMPOK KERJA PEMILIHAN PENGADAAN BARANG (NON KONSTRUKSI) / POKJA
PEMILIHAN PENYEDIA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (UPI)
TAHUN ANGGARAN 2024**

DAFTAR ISI

BAB I UMUM.....	- 4 -
BAB II UNDANGAN.....	- 6 -
BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	- 7 -
A. UMUM.....	- 7 -
1. LINGKUP PEKERJAAN	- 7 -
2. SUMBER DANA	- 7 -
3. PESERTA PEMILIHAN	- 7 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN	- 8 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	- 8 -
6. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI	- 9 -
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA.....	- 9 -
B. DOKUMEN QUOTATION	- 9 -
8. Isi DOKUMEN QUOTATION	- 9 -
9. BAHASA DOKUMEN QUOTATION	- 10 -
10. PEMBERIAN PENJELASAN.....	- 10 -
11. PERUBAHAN DOKUMEN QUOTATION	- 10 -
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA.....	- 11 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	- 11 -
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN HARGA	- 11 -
14. DOKUMEN PENAWARAN	- 11 -
15. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN	- 13 -
16. MASA BERLAKU PENAWARAN HARGA DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	- 13 -
17. PAKTA INTEGRITAS	- 13 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	- 14 -
18. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA.....	- 14 -
19. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA	- 14 -
20. PENAWARAN HARGA TERLAMBAT.....	- 15 -
E. PEMBUKAAN PENAWARAN DAN EVALUASI.....	- 15 -
21. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN HARGA.....	- 15 -
F. PENETAPAN CALON PEMENANG.....	- 18 -
22. PENETAPAN CALON PEMENANG.....	- 18 -
23. VERIFIKASI KUALIFIKASI	- 19 -
24. PENETAPAN PEMENANG	- 19 -
25. PENGUMUMAN PEMENANG.....	- 19 -
G. QUOTATION GAGAL DAN TINDAK LANJUT QUOTATION GAGAL.....	- 19 -
26. QUOTATION GAGAL DAN TINDAK LANJUT QUOTATION GAGAL.....	- 19 -
H. PENUNJUKAN PEMENANG.....	- 20 -
27. LAPORAN POKJA PEMILIHAN.....	- 20 -
28. PENUNJUKAN PENYEDIA.....	- 20 -
I. PENANDATANGANAN KONTRAK	- 22 -
29. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK.....	- 22 -
30. PENANDATANGANAN KONTRAK	- 23 -
BAB IV LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	- 25 -
BAB V SYARAT/KRITERIA KUALIFIKASI.....	- 30 -
BAB VI SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	- 33 -

A. KETENTUAN UMUM	- 33 -
1. DEFINISI	- 33 -
2. PENERAPAN	- 36 -
3. PEMISAHAN.....	- 36 -
4. BAHASA DAN HUKUM	- 36 -
5. ASAL JASA KONSULTANSI	- 36 -
6. PEMBUKUAN	- 36 -
7. KORESPONDENSI	- 36 -
8. WAKIL SAH PARA PIHAK	- 36 -
9. PERPAJAKAN	- 36 -
10. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN	- 37 -
11. PENGABAIAAN	- 37 -
12. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	- 38 -
13. PENYEDIA MANDIRI	- 38 -
14. KEMITRAAN	- 38 -
15. PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 38 -
B. PELAKSANAAN KONTRAK	- 38 -
16. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	- 38 -
17. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	- 39 -
18. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	- 39 -
19. PROGRAM MUTU	- 39 -
20. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK	- 40 -
21. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 40 -
22. MOBILISASI.....	- 41 -
23. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	- 41 -
24. PERISTIWA KOMPENSASI	- 41 -
25. PERPANJANGAN WAKTU	- 42 -
26. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	- 42 -
C. PENYELESAIAN KONTRAK	- 43 -
27. SERAH TERIMA PEKERJAAN	- 43 -
28. LAYANAN TAMBAHAN	- 44 -
D. PERUBAHAN KONTRAK.....	- 44 -
29. PERUBAHAN KONTRAK.....	- 44 -
30. KEADAAN KAHAR	- 45 -
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK	- 47 -
31. PENGHENTIAN KONTRAK	- 47 -
32. PEMUTUSAN KONTRAK	- 47 -
33. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 47 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA.....	- 48 -
35. BERAKHIRNYA KONTRAK.....	- 48 -
36. PENINGGALAN.....	- 49 -
F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 49 -
37. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	- 49 -
G. PENYEDIA.....	- 49 -
38. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	- 49 -
39. TANGGUNG JAWAB.....	- 50 -
40. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI	- 50 -
41. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	- 50 -
42. PENANGGUNGAN DAN RISIKO	- 50 -
43. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	- 51 -
44. ASURANSI	- 51 -
45. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 52 -
46. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA.....	- 52 -
47. SANKSI FINANSIAL	- 52 -
48. JAMINAN	- 53 -
49. LAPORAN HASIL PEKERJAAN	- 53 -
50. KEPEMILIKAN DOKUMEN	- 53 -

51. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN	- 54 -
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA	- 54 -
52. NILAI KONTRAK	- 54 -
53. PEMBAYARAN	- 54 -
54. PERHITUNGAN AKHIR	- 55 -
55. PENANGGUHAN PEMBAYARAN	- 56 -
56. PENYESUAIAN HARGA	- 56 -
I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	- 58 -
57. ITIKAD BAIK	- 58 -
58. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	- 58 -
BAB VII SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	- 60 -
7. KORESPONDENSI	- 60 -
8. WAKIL SAH PARA PIHAK	- 60 -
10. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG, SERTA PENIPUAN	- 60 -
12. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	- 60 -
16. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	- 61 -
24. PERISTIWA KOMPENSASI	- 61 -
25. PERPANJANGAN WAKTU	- 61 -
26. PEMBERIAN KESEMPATAN	- 61 -
27. SERAH TERIMA PEKERJAAN	- 61 -
28. LAYANAN TAMBAHAN	- 61 -
33. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATA NGAN KONTRAK	- 61 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	- 61 -
37. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 61 -
38. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	- 62 -
45. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	- 62 -
46. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA	- 62 -
50. KEPEMILIKAN DOKUMEN	- 62 -
53. PEMBAYARAN	- 62 -
56. PENYESUAIAN HARGA	- 63 -
58. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	- 63 -
BAB VIII RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK	- 64 -
BAB IX KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	- 67 -
BAB X BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	- 73 -
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	- 73 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	- 76 -
1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)	- 76 -
2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)	- 77 -
3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)	- 78 -
4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)	- 79 -
5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)	- 80 -
6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)	- 81 -
7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)	- 82 -
8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)	- 84 -
9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)	- 85 -
C. DOKUMEN PENAWARAN HARGA	- 86 -
BAB XI BENTUK DOKUMEN LAIN	- 89 -
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA (SPPBJ)	- 89 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA	- 90 -
C. BENTUK JAMINAN UANG MUKA	- 91 -

BAB I UMUM

- A. Dokumen Pemilihan/Dokumen Quotation ini disusun berdasarkan Peraturan Rektor No. 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia beserta aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan/Dokumen Quotation ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- D. Dalam Dokumen Pemilihan/Dokumen Quotation ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

UPI : Universitas Pendidikan Indonesia adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

RKAT : Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan adalah penjabaran rencana strategis dalam rencana kerja tahunan dan anggaran penerimaan dan pengeluaran tahunan.

Jasa Konsultansi : Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

KAK : Kerangka Acuan Kerja

HPS : Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Penanggungjawab Pengadaan.

LDP : Lembar Data Pemilihan.

Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) : Kelompok Kerja yang ditetapkan oleh Rektor melaksanakan Penunjukan Langsung, dan Quotation atau Tender

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.

Pejabat yang berwenang untuk : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia,

menandatangani kontrak dapat berasal dari Wakil Rektor yang membidangi sumber daya, PPK dan Pejabat Pengadaan.

SPMK : Surat Perintah Mulai Kerja.

SPPBJ : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Quotation : metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawarannya.

DPT : Daftar Penyedia Terpilih selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

Pelaku Usaha Terverifikasi : Pelaku usaha yang telah terdaftar pada DPT dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi.

Pelaku Usaha Terkualifikasi : Pelaku Usaha Terverifikasi yang memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- E. Quotation ini terbuka dan dapat diikuti oleh Pelaku Usaha Terkualifikasi yang terdaftar dalam DPT.
- F. Pokja Pemilihan mengumumkan dan/atau mengundang pelaksanaan Quotation melalui Website UPI, dan/atau media lainnya.

BAB II UNDANGAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile: (022) 2001135; 2013651
Laman www.upi.edu; surel e-mail: sekuniv_upi@upi.edu

Nomor : 0041/UN40.M3/SP/2023 22 Januari 2024
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Pengumuman dan Undangan Penyampaian Penawaran
Quotation Pengadaan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk
keperluan Audit Umum Laporan Keuangan Universitas
Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Buku 2023

Kepada Yth. Penyedia Terkualifikasi DPT Universitas Pendidikan Indonesia
di Tempat

Sesuai dengan hasil evaluasi kualifikasi pada DPT Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) kami mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran pada paket Pekerjaan Pengadaan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk keperluan Audit Umum Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Buku 2023, dengan nilai HPS sebesar Rp380.000.000,00 (Tiga ratus delapan puluh juta rupiah). Adapun jadwal pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:

1. Pemberian Penjelasan
Hari/Tanggal : Selasa, 23 Januari 2024
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat dan alamat : Gedung UKPBJ UPI (Gedung Ex. Menwa), Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung.
2. Penyampaian Dokumen Penawaran
Hari/Tanggal : 23 Januari 2024 s.d 25 Januari 2024
Waktu : Pukul 08.00 s.d 15.30 WIB (Kecuali hari Terakhir Permasukan pada pukul 13.00 WIB)
Tempat dan alamat : Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) (Gedung Ex Menwa), Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung (Kota)

Demikian pengumuman dan undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang (Non
Konstruksi)/ Pokja Pemilihan Penyedia
Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Peserta menyampaikan penawaran harga atas paket Pengadaan Barang dengan kode dan/atau nama paket pada Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	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.
	1.5	Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.6	Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.7	Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.8	Website Lembaga sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana		Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan	3.1	Peserta Quotation adalah Pelaku Usaha Terkualifikasi yang sudah mendaftar sebagai peserta Quotation.
	3.2	Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.
	3.3	Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
	3.4	Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

4. Pelanggaran terhadap aturan pengadaan	4.1	Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Quotation, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Quotation sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Quotation; d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau e. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.
	4.2	Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut: a. sanksi digugurkan dari proses Quotation atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi Daftar Hitam dan/atau dikeluarkan dari DPT; c. gugatan secara perdata, dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Quotation yang sama. b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Penanggungjawab Pengadaan/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di UPI. c. Pejabat Penandatangan Kontrak/Penanggungjawab Pengadaan/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Peserta/Penyedia. d. beberapa badan usaha yang mengikuti Quotation 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 UPI sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara/UPI.
6. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri	6.1	Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.
	6.2	Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (<i>impor</i>) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: a) penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia; b) komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau c) semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
7. Satu Penawaran Tiap Peserta		Setiap peserta, hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN QUOTATION

8. Isi Dokumen Quotation	8.1	Dokumen Quotation terdiri dari: a. Umum; b. Undangan; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Pemilihan; e. Kerangka Acuan Kerja (KAK); f. Syarat/Kriteria Evaluasi g. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak, dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak); h. Bentuk Dokumen Penawaran: 1) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis; dan 2) Dokumen Penawaran Biaya. i. Bentuk Dokumen lain: 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan 3) Jaminan Uang Muka (Apabila dipersyaratkan).
	8.2	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Quotation ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Quotation sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. **Bahasa Dokumen Quotation** Dokumen Quotation beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
10. **Pemberian Penjelasan**
- 10.1 Proses pemberian penjelasan dilakukan secara luring sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 10.2 Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
 - 10.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Quotation.
 - 10.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi Penanggungjawab Pengadaan/Pengendali Kualitas/Perencana Pengadaan/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
 - 10.5 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
 - 10.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
 - 10.7 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
11. **Perubahan Dokumen Quotation**
- 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 Quotation.
 - 11.2. Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Quotation.
 - 11.3. Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Quotation, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Quotation awal.
 - 11.4. Setelah Pemberian Penjelasan dan/atau sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Quotation berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Quotation.
 - 11.5. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Quotation paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengumumkan Adendum Dokumen Quotation kurang dari 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian

penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

- 11.6. Peserta memperoleh Adendum Dokumen Quotation yang disampaikan oleh Pokja Pemilihan (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Penawaran Harga

Apabila Adendum Dokumen Quotation mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan penawaran harga maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran harga.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

- 13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.

14. Dokumen Penawaran

- 14.1 Dokumen penawaran administrasi dan teknis (sampul 1) terdiri dari:

Dokumen Penawaran teknis yang terdiri dari:

- 1) Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur:

- a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
- b) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan);
- c) Pengalaman manajerial;
- d) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
- e) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
- f) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).

- 2) Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur:

- a) Pendekatan teknis dan metodologi:

- (1) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
- (2) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (a). Ketepatan analisis yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;
 - (b). Inovasi; dan
 - (c). Dukungan data.

- b) Rencana Kerja:

- (1) program kerja;
- (2) jadwal kerja; dan
- (3) jangka waktu pelaksanaan.

- c) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:

- (1) uraian tugas;
- (2) organisasi;
- (3) fasilitas penunjang; dan

- (4) jadwal penugasan tenaga kerja.
- 3) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur:
- Tingkat pendidikan;
 - Pengalaman profesional;
 - Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
 - Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
 - Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan);
 - Pengenalan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- 14.2 Dokumen penawaran harga/biaya (sampul 2) dimasukkan pada Dokumen penawaran harga.
- Surat penawaran biaya;
 - Rincian penawaran biaya:
 - rekapitulasi penawaran biaya;
 - rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
 - rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 14.3 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.
- 14.4 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 14.5 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- 14.6 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:
- $$\begin{aligned} \text{SBOM} &= \text{SBOB} / 4,1 \\ \text{SBOH} &= (\text{SBOB} / 22) \times 1,1 \\ \text{SBOJ} &= (\text{SBOH} / 8) \times 1,3 \end{aligned}$$
- dimana :
- SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- 14.7 Biaya Langsung Non-Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

- 14.8 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (at cost).
- 14.9 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.
- 14.10 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 14.11 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan nonpersonel.
- 14.12 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 pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 14.13 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
15. **Jenis Kontrak dan cara pembayaran** Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
16. **Masa Berlaku Penawaran Harga dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
17. **Pakta Integritas**
- 17.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme, serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 17.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Quotation pada suatu paket pekerjaan, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|----------------------------------|---|
| 18. Penyampaian Penawaran | <p>18.1. Penawaran harus disampaikan secara langsung kepada Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ UPI, berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis, dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP;b. Dokumen penawaran harga. <p>18.2. Dengan menyampaikan penawaran, Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK), metodologi, dan/atau organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli yang tercantum dalam Dokumen Quotation;b. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan paling lama sesuai jangka waktu yang sudah ditetapkan dalam Dokumen Quotation;c. Data/informasi yang diisi/disampaikan pada DPT adalah benar, jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/informasi yang diisi/disampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi daftar hitam, dikeluarkan dari DPT, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>18.3. Surat penawaran yang disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran 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.</p> <p>18.4. Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang lebih dari 1 (satu) kali dalam kurun waktu sebagaimana yang tercantum dalam LDP. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.</p> <p>18.5. Peserta dapat menyampaikan penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran. Penawaran yang disampaikan terakhir akan menggantikan penawaran yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>18.6. Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran secara berulang sampai batas waktu yang telah ditetapkan maka penawaran awal tersebut ditetapkan sebagai penawaran secara berulang.</p> |
| 19. Batas Akhir Waktu | <p>19.1. Penawaran harus disampaikan secara langsung kepada Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ UPI sesuai jadwal.</p> |

Penyampaian Penawaran	19.2.	Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali: a. terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya; b. terjadi gangguan teknis; c. perubahan Dokumen Quotation yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau d. tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
	19.3.	Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta.
	19.4.	Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
	19.5.	Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 19.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
	19.6.	Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran, maka Quotation dinyatakan gagal.
	20. Penawaran Terlambat	Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN DAN EVALUASI

21. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran	21.1	Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran dan dapat disaksikan oleh peserta.
	21.2	Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran.
	21.3	Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan Quotation ini ditetapkan dalam LDP.
	21.4	Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran sampul 1 yang meliputi: a. Evaluasi Administrasi 1) evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran Administrasi dan Dokumen Penawaran Teknis;

- 2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- 3) Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
- 4) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Quotation dinyatakan gagal.

b. Evaluasi Teknis

- 1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
- 2) Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- 3) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai dari masing-masing unsur;
- 4) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Quotation pada Bab V Syarat/Kriteria Evaluasi;
- 5) Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Syarat/Kriteria Evaluasi;
- 6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses Quotation dinyatakan gagal;
- 7) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Quotation dinyatakan gagal; dan
- 8) Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

21.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi administrasi dan teknis (Sampul 1) yang paling sedikit memuat:

- a. Nama paket pekerjaan;
- b. Tanggal dibuatnya berita acara;
- c. Nama seluruh peserta;
- d. Nilai teknis masing-masing peserta;
- e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
- f. Hasil evaluasi (kelulusan/ketidak lulusan); dan
- g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Quotation.

21.6 a. Dokumen Penawaran Biaya (Sampul 2) hanya dibuka setelah evaluasi administrasi dan teknis.

b. Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

- 1) Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
- 2) Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:

- a) waktu penugasan masing-masing personel (man/month) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Quotation;
 - b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (man/month) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
 - c) Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
 - d) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan Quotation dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - e) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
 - f) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik dapat melebihi nilai HPS kecuali untuk metode evaluasi pagu anggaran;
 - g) Pada metode evaluasi pagu anggaran apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dinyatakan gugur; dan
 - h) Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi kualitas, dan metode evaluasi biaya terendah, total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
- 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (remuneration);
 - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (man/month) sesuai Proposal Teknis;
 - 3) kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung (man/month);
 - 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (direct reimbursable cost).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsom dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

- e. Untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pokja Pemilihan menghitung nilai penawaran biaya dengan cara membandingkan biaya penawaran tiap peserta dengan biaya penawaran terendah:

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

Keterangan :

NP_i :Nilai Penawaran Biaya PTi

Biaya_i :Biaya Penawaran masing-masing peserta

- 21.7 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Biaya (sampul 2) yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
 - b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
 - 1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (remuneration);
 - 2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (direct reimburseable cost).
 - d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
 - e. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - g. Pernyataan bahwa Quotation gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

22. Penetapan Calon Pemenang

22.1 Ketentuan Umum:

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

22.2 Untuk metode evaluasi Harga Terendah, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

- a. Memenuhi persyaratan teknis minimal; dan

- b. penawaran harga atau penawaran harga terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) yang paling rendah.
- 22.3 Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki:
 - a. Memenuhi nilai teknis tertinggi; dan
 - b. Penawaran harga berdasarkan hasil negosiasi.
- 23. **Verifikasi Kualifikasi**
 - 23.1. Pokja Pemilihan hanya melakukan verifikasi terhadap Data Kualifikasi yang dipersyaratkan yang mengalami perubahan dari data DPT sebelumnya.
 - 23.2. Verifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya secara daring atau melalui tatap muka.
 - 23.3. Apabila Calon Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima pada proses verifikasi maka Peserta yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang.
- 24. **Penetapan Pemenang**
 - 24.1. Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada.
 - 24.2. Penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan peringkat calon pemenang.
 - 24.3. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
 - a. tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. nama seluruh peserta;
 - c. harga penawaran dari masing-masing peserta; dan
 - d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu.
 - 24.4. Penetapan pemenang dan pengumuman paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dan/atau verifikasi kualifikasi.
- 25. **Pengumuman Pemenang**
 - Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada.

G. QUOTATION GAGAL DAN TINDAK LANJUT QUOTATION GAGAL

- 26. **Quotation Gagal dan Tindak Lanjut Quotation Gagal**
 - 26.1. Pokja Pemilihan menyatakan Quotation gagal, apabila:
 - a. tidak ada peserta atau hanya 2 (dua) peserta yang menyampaikan penawaran harga sampai batas akhir penyampaian penawaran, termasuk setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b. pemenang atau pemenang cadangan tidak menghadiri verifikasi data kualifikasi (apabila dibutuhkan);

- c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Quotation atau Dokumen Quotation tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI beserta perubahannya atau aturan turunannya;
 - d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - f. seluruh penawaran harga lebih tinggi dari HPS;
 - g. hanya 2 (dua) peserta yang menyampaikan penawaran harga tidak melebihi HPS setelah dilakukan pembukaan penawaran; atau
 - h. Pokja Pemilihan/Penanggunjawab Pengadaan terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme.
- 26.2. Setelah Quotation dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta dan kepada PPK.
- 26.3. Sebelum melaksanakan tindak lanjut Quotation gagal, Penanggunjawab Pengadaan, Pokja Pemilihan melakukan reviu atas penyebab Quotation gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Quotation gagal.
- 26.4. Tindak lanjut dari Quotation gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Quotation dan melakukan Quotation kembali atau mengganti metode pemilihan lain.
- 26.5. Penanggunjawab Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Quotation apabila penawarannya ditolak atau Quotation dinyatakan gagal atau Quotation dibatalkan.
- 26.6. Dalam hal Quotation ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Quotation ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PEMENANG

- | | |
|------------------------------------|---|
| 27. Laporan Pokja pemilihan | <p>27.1. Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan melampirkan BAHP, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada) dengan tembusan kepada kepala UKPBJ.</p> <p>27.2. Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi.</p> |
| 28. Penunjukan Penyedia | <p>28.1. Penanggunjawab Pengadaan sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:</p> |

- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 28.2. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.
- 28.3. Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan SPPBJ kepada Pemenang pemilihan/Calon Penyedia.
- 28.4. Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 28.5. 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.
- 28.6. Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada kepala UKPBJ untuk dilakukan Quotation Ulang.
- 28.7. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penanggungjawab Pengadaan menerima laporan hasil pelaksanaan Quotation.
- 28.8. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak/Penanggungjawab Pengadaan tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak/Penanggungjawab Pengadaan menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan melalui kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak/Penanggungjawab Pengadaan dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Quotation tersebut.

- 28.9. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 28.10. Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan Quotation Ulang.
 - b. evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditentukan kesalahan dalam Dokumen Quotation atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI beserta perubahannya dan aturan turunannya.
 - c. apabila Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya sependapat dengan Pokja Pemilihan, Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
 - d. Keputusan Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 28.11. Dalam hal Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti melalui Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 29.1 Setelah SPPBJ ditetapkan Pejabat Penandatangan 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. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - c. merencanakan waktu penandatanganan Kontrak;

- d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan uang muka (apabila ada) yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb; dan/atau
 - e. Memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 29.2 PPK dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Quotation, Dokumen Penawaran harga, dan hasil pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 29.3 Untuk pengadaan jasa konsultasi yang kompleks, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- 30. Penandatanganan Kontrak**
- 30.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 30.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 30.4 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.
- 30.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila RKAT belum disahkan.

- 30.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 30.7 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah RKAT disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah RKAT berlaku efektif.

BAB IV LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Kode dan/atau nama paket pada RUP: Pengadaan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk keperluan Audit Umum Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Buku 2023 |
| 1.2 | Nama paket pengadaan: Pengadaan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk keperluan Audit Umum Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Buku 2023 |
| 1.3 | Uraian singkat paket pengadaan: Menyediakan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk keperluan Audit Umum Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Buku 2023 |
| 1.4 | Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 80 (Delapan puluh) hari kalender. |
| 1.5 | Nama UKPBJ: Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) |
| 1.6 | Nama Pokja Pemilihan: Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)/ Pokja Pemilihan Penyedia |
| 1.7 | Alamat Pokja Pemilihan: Gedung UKPBJ, Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung |
| 1.8 | <i>Website</i> Lembaga: https://www.upi.edu |

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: RKAT UPI PTN bh (Non PNBP) Tahun Anggaran 2024

B. DOKUMEN QUOTATION

10. Pemberian Penjelasan

- | | |
|------|---|
| 10.1 | Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada: |
| | Hari : Selasa |
| | Tanggal : 23 Januari 2024 |
| | Pukul : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai |
| | Tempat : Gedung UKPBJ UPI, Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung |

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak: Lumsum;

cara pembayaran: Termin, dengan ketentuan diatur sebagai berikut:

Pembayaran atas pekerjaan dilakukan secara bertahap yang akan di atur dalam kontrak meliputi:

1. Pembayaran Pertama sebesar 50% (limapuluh persen) dari harga kontrak setelah perjanjian ditandatangani dan setelah KAP menyerahkan jaminan uang muka kepada pemberi kerja;
2. Pembayaran Kedua sebesar 40% (empatpuluh persen) dari harga kontrak setelah KAP menyerahkan Draft Laporan Audit, yang dinyatakan dengan Berita Acara Penyerahan Draft Laporan Audit.
3. Pembayaran Ketiga sebesar 10% (sepuluh persen) dari harga kontrak setelah KAP menyerahkan Laporan Audit kepada UPI.

16. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran selama 30 (Tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. Penyampaian Penawaran

18.1

Dokumen penawaran administrasi dan teknis meliputi:

a. Dokumen penawaran administrasi yang didalamnya mencantumkan;

- 1) Tanggal;
- 2) Masa berlaku penawaran;
- 3) Dokumen Administratif lainnya terdiri dari;
 - 1) Dokumen administratif lainnya terdiri dari;
 - (1) Fotokopi akta notaris tentang pendirian KAP beserta perubahannya bila ada, dilengkapi dengan surat keputusan dari Kementerian yang berwenang dalam bidang hukum.
 - (2) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas nama KAP yang bersangkutan.

- (3) Fotokopi Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pemberian Izin Usaha Kantor Akuntan Publik
 - (4) Fotokopi Surat Keterangan bahwa KAP terdaftar di BPK.
 - (5) Daftar pengalaman audit dan jasa non-audit KAP
 - (6) Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan audit sampai selesai sesuai jadwal waktu yang ditentukan apabila ditunjuk sebagai pemenang.
 - (7) Fotokopi Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pemberian Izin Akuntan Publik.
 - (8) Fotokopi Sertifikat Akuntan Publik (BAP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Signing Partner.
 - (9) Daftar Tim auditor yang akan ditugaskan.
 - (10) Curriculum Vitae beserta photo terakhir Tim auditor yang akan ditugaskan dengan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
 - (11) Surat Pernyataan bahwa Akuntan Publik yang bertindak sebagai signing partner dan para auditor yang ditugaskan independent (*in mind/in fact and in appearance*) terhadap Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dan perusahaan/unit usaha yang dimiliki UPI sesuai dengan ketentuan independensi yang berlaku di Indonesia.
 - (12) Surat Pernyataan bahwa KAP dan Akuntan Publik yang akan bertindak sebagai signing partner tidak sedang menjalani sanksi baik sanksi profesi maupun sanksi hukum dari institusi yang berwenang.
 - (13) Fotokopi surat pencabutan atas sanksi jika KAP dan/atau Akuntan Publik yang bertindak sebagai signing partner pernah dikenakan sanksi dari institusi yang berwenang.
- 2) Surat-surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 6), angka 11), dan angka 12) harus dibuat di atas kertas berkop KAP yang bersangkutan,

bermeterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan KAP.

- b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- 1) Kompetensi Profesional Kantor Akuntan Publik (KAP), terdiri atas:
 - a) Data Organisasi KAP;
 - b) Daftar Pengalaman Kerja sejenis selama 10 tahun terakhir (pengalaman mengaudit Institusi Pendidikan/Universitas), dilengkapi informasi nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai dan waktu pelaksanaan kontrak (Bulan dan Tahun), serta dilengkapi Bukti Kontrak yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan disertai informasi seperti tersebut pada point b).
 - d) Daftar Jumlah personal dalam tim audit yang diusulkan antara lain meliputi nama lengkap, Pendidikan dan tingkat pendidikan, Informasi mengenai personel yang diusulkan sebagai akuntan atau non akuntan, pengalaman kerja profesional, status pegawai (tetap/tidak tetap), dan sertifikat register akuntan publik yang dikeluarkan oleh pihak berwenang.
 - 2) Kompetensi Profesional Personel Tenaga Auditor, terdiri atas:

Daftar Riwayat Hidup masing-masing personel yang diusulkan antara lain meliputi informasi pendidikan dan tingkat pendidikan, pengalaman kerja profesional status pegawai (tetap/tidak tetap, untuk pegawai tetap melampirkan bukti lapor pajak 1721 A1) pada KAP, dan sertifikat register akuntan publik yang dikeluarkan oleh pihak berwenang, serta disertai surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan yang terdiri dari;

 - a) Signing Partner;
 - b) Ketua Tim/Audit Manager;
 - c) Supervisor;
 - d) Anggota Tim Auditor
 - 3) Metodologi dan Rencana Kerja, terdiri atas;

- a) Pemahaman terhadap maksud dan tujuan sebagaimana ditetapkan di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b) Uraian metodologi dan program kerja;
- c) Jadwal pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
- d) Komposisi tim dan penugasan;
- e) Jadwal penugasan personel.

Dokumen penawaran berupa hardcopy dan softcopy (berformat file PDF) disampaikan menggunakan flashdisk atau melalui email ukpbj@upi.edu dengan ketentuan dibuatkan 1 (satu) folder di compress berformat zip dengan password yang dibuat oleh peserta kemudian password tersebut dimasukkan dalam dokumen penawaran hardcopy yang disampaikan langsung kepada Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi UKPBJ UPI, Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung (Kota)

- 18.4 Jangka waktu penyampaian penawaran berulang selama 3 (Tiga) hari kalender sebelum dilakukan pembukaan penawaran.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN DAN EVALUASI

- 21.3 Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai/bobot penilaian.

Syarat/Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Syarat/Kriteria Evaluasi.

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

Penetapan Calon Pemenang

Bobot Penawaran Teknis : minimal 80%

BAB V SYARAT/KRITERIA EVALUASI

A. Syarat Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

- a. Terhadap KAP yang telah memenuhi seluruh persyaratan administratif, selanjutnya dilakukan penilaian evaluasi teknis kelayakan KAP, unsur-unsur dan bobot penilaian kelayakan KAP sebagai berikut:

NO.	UNSUR EVALUASI KELAYAKAN	BOBOT PENILAIAN (%)
1	Kompetensi Profesional KAP	30
2	Kompetensi Profesional Personil Tenaga Auditor	30
3	Metodologi dan Rencana Kerja	40
JUMLAH		100

- b. Selanjutnya masing-masing unsur dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

1) Kompetensi Profesional KAP

NO.	UNSUR YANG DINILAI	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1	KAP berpengalaman mengaudit Intitusi Pendidikan/Universitas	Berpengalaman lebih dari 5 tahun	25
		Berpengalaman kurang dari 5 tahun	15
		Tidak Berpengalaman	0
2	Jumlah personal dalam tim audit	≥ 15	25
		< 15	0
3	Komposisi Akuntan dan Non-akuntan dalam tim audit.	Akuntan $\geq 75\%$	20
		Akuntan >50 s.d. 75%	15
		Akuntan s.d. 50%	0
4	Komposisi Staf Tetap dan tidak tetap dalam tim audit	Tetap $\geq 60\%$	25
		Tetap >50 s.d. 60%	15
		Tetap s.d. 50%	0
Capaian Nilai Kompetensi Profesional Tertinggi			100

2) Kompetensi Profesional Personil Tenaga Auditor

NO.	UNSUR YANG DINILAI	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1	Signing partner berpengalaman mengaudit Institusi Pendidikan/ Universitas	Berpengalaman	15
		Tidak Berpengalaman	0
2	Ketua tim/audit manager berpengalaman mengaudit Institusi Pendidikan/ Universitas.	Berpengalaman	15
		Tidak Berpengalaman	0
3	Pengalaman kerja Signing Partner	> 8 tahun	20
		≥ 5 s.d. 8 tahun	10
		< 5 tahun	0
4	Pengalaman Kerja Supervisor	> 5 tahun	20
		≥ 3 s.d. 5 tahun	10
		< 3 tahun	0
5	Pengalaman Kerja Ketua Tim/ Audit Manager	> 5 tahun	15
		≥ 3 s.d. 5 tahun	5
		< 3 tahun	0
6	Pengalaman Kerja Anggota Tim Auditor	> 3 tahun	15
		1 s.d. 3 tahun	5
		< 1 tahun	0
Capaian Nilai Kompetensi Profesional Tertinggi			100

3) Metodologi dan Rencana Kerja

NO.	UNSUR YANG DINILAI	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1	Pemahaman terhadap Maksud dan Tujuan sebagaimana ditetapkan dalam KAK	Sangat Paham	25
		Paham	10
		Kurang Paham	0
2	Kesesuaian Metode yang akan digunakan untuk mencapai Tujuan Audit	Sesuai	25
		Kurang Sesuai	10
		Tidak Sesuai	0
3	Ketepatan Rencana Kerja yang disusun untuk menyelesaikan Audit	Tepat	25
		Kurang Tepat	10
		Tidak/Kurang Tepat	0
4	Ketepatan Alokasi Waktu Penugasan Personil dalam menyelesaikan Audit	Tepat	25
		Kurang Tepat	10
		Tidak/Kurang Tepat	0

C. Rekapitulasi Hasil Evaluasi Penilaian

- Hasil penilaian atau capaian nilai tertinggi dari ketiga unsur evaluasi kelayakan, kemudian dikalikan dengan bobot dari masing-masing unsur

untuk memperoleh *credit scoring* yang kemudian dijumlahkan sebagai hasil akhir penilaian kelayakan dari setiap KAP yang mengikuti proses ini.

- b. Untuk mendapatkan nilai akhir dari setiap KAP digunakan tabel sebagai berikut:

UNSUR PENILAIAN		NILAI	BOBOT (%)	SKOR
1	Kompetensi Profesional KAP		30	
2	Kompetensi Profesional Personil AP		30	
3	Metodologi dan Rencana Kerja		40	
JUMLAH			100	

BAB VI SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Rektor** adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI selaku pemegang kekuasaan barang milik UPI.
- 1.3 **Wakil Rektor yang membidangi sumber daya** adalah alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang sumber daya.
- 1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.
- 1.5 **Penanggungjawab Pengadaan** adalah Wakil Rektor yang membidangi sumber daya, PPK dan Pejabat Pengadaan.
- 1.6 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari Wakil Rektor yang membidangi sumber daya, PPK atau Pejabat Pengadaan.
- 1.7 **Tim Pendukung/Tim Pengendali Kualitas/Tim Teknis** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.8 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.9 **Daftar Penyedia Terpilih** yang selanjutnya disebut **DPT** adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

- 1.10 **Penyedia Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan perjanjian.
- 1.11 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.12 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.13 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.14 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Penanggungjawab Pengadaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 1.15 **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.
- 1.16 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.17 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.18 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.19 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.20 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan

kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 1.21 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.22 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.23 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.24 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Quotation serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.25 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.26 **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.
- 1.27 **Jadwal Pelaksanaan pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.28 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.29 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.30 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

- 1.31 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
- 3. Pemisahan** Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
- 4. Bahasa dan Hukum**
- 4.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
- 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 5. Asal Jasa Konsultasi** Pekerjaan Jasa Konsultasi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
- 6. Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 7. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 8. Wakil Sah Para Pihak**
- 8.1 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.
- 8.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
- 9. 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.

10. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

- 10.1 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 memengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
 - b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
 - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 10.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 10.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
- a. pemutusan Kontrak;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
 - c. Pengenaan sanksi daftar hitam
Rektor/Wakil Rektor yang membidangi Sumber daya menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam/dikeluarkan dari DFT kepada:
 - 1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam/dikeluarkan dari DFT; dan
 - 2) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam UPI.
- 10.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi Sumber daya.
- 10.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pengabaian

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

- | | |
|---|---|
| 12. Pengalihan dan/atau Subkontrak | <p>12.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (<i>merger</i>), konsolidasi, atau pemisahan.</p> <p>12.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.</p> <p>12.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.</p> <p>12.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.</p> <p>12.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.</p> <p>12.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.</p> |
| 13. Penyedia Mandiri | Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau Subpenyediannya. |
| 14. Kemitraan | Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak. |
| 15. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan | <p>15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat tim pendukung/Tim Pengendali Kualitas/Tim Teknis untuk pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.</p> <p>15.2 Tim pendukung/Tim Pengendali Kualitas/Tim Teknis dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.</p> <p>15.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, tim pendukung/ Tim Pengendali Kualitas/Tim Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, tim pendukung/ Tim Pengendali Kualitas/Tim Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> |

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- | | |
|---|---|
| 16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | 16.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan. |
|---|---|

- | | | |
|---|------|--|
| | 16.2 | Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK. |
| 17. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | 17.1 | Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja. |
| | 17.2 | Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak. |
| | 17.3 | Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara. |
| | 17.4 | Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja yang ditandatangani oleh para pihak. |
| 18. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | 18.1 | Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku. |
| | 18.2 | Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak. |
| 19. Program Mutu | 19.1 | Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| | 19.2 | Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja. |
| | 19.3 | Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan. |
| | 19.4 | Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi addendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi. |

- | | | |
|---|------|---|
| | 19.5 | Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| | 19.6 | Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia. |
| 20. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak | 20.1 | Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan/Tim Pengendali Kualitas/Tim Teknis menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak. |
| | 20.2 | <p>Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. |
| | 20.3 | Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. |
| 21. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan | 21.1 | Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas/Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas/Tim Teknis berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan. |
| | 21.2 | Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas/Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional. |
| | 21.3 | Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas/Tim Teknis berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan. |
| | 21.4 | Pengendali Kualitas/Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan. |

- 21.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas/Tim Teknis selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas/Tim Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak
- 21.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas/Tim Teknis yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan/Pengendali Kualitas/Tim Teknis dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Pengendali Kualitas/Tim Teknis.
- 22. Mobilisasi**
- 22.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
- 22.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 16.2.
- 23.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
- 23.3 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.
- 23.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 24. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
- g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- h. Ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

- 25.1 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.
- 25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 25.5 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.
- 25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

- 26.1 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 sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
- 26.2 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 26.1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

- a. Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - b. Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- 26.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 26.1 dan angka 26.2, dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, waktu penyelesaian pekerjaan, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- 26.4 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

- 27.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 27.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau Pengendali Kualitas/tim teknis.
- 27.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

- 27.9 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.
- 27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 27.11 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.

28. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

29. Perubahan Kontrak

- 29.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.
- 29.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 29.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada angka 29.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 29.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 29.5 Pekerjaan tambah sebagaimana angka 29.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 29.6 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 29.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 29.8 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:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 29.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 29.10 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 29.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 29.12 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 29.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau Pengendali Kualitas/tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 29.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 30. Keadaan Kahar**
- 30.1 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.
- 30.2 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.

- 30.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 30.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 30.5 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 hasil audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin menerima 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.
- 30.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera 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.
- 30.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 30.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 30.9 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.

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

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|---|--|
| 31. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada angka 30. |
| 32. Pemutusan Kontrak | <p>32.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.</p> <p>32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>32.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>32.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> |
| 33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>33.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK; |

- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK, Penyedia 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/Tim Teknis (apabila ada).
- 33.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1, maka:
 - a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - c. penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau dikeluarkan dari DPT.
- 33.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
 - 34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
 - 34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 35. Berakhirnya Kontrak**
 - 35.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

- 35.2 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 35.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

36. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

- 37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam dan/atau dikeluarkan dari DPT (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (apabila ada);
 - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

38. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 38.1 Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 38.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
 - g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
 - h. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.
- 39. 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.
- 40. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 41. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 42. Penanggungan dan Risiko** 42.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya

- (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- 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.
- 42.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 42.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 42.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 43. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 43.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja serta melunasi kewajiban pembayaran tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 43.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 43.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 43.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 44. Asuransi**
- 44.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan atas

- segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.
- 44.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.
- 44.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.
- 45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam klausul 12.2 SSKK; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK
- 46. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai Subpenyedia**
- 46.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil, dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 46.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai Subpenyedia diatur di dalam SSKK.
- 46.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 46.4 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.
- 46.5 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 46.6 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 47. Sanksi Finansial**
- 47.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 47.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 47.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 47.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia

dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

48. Jaminan

- 48.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.
- 48.2 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 48.3 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 48.4 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 48.5 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

49. Laporan Hasil Pekerjaan

- 49.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 49.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 49.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas/Pengendali Kualitas/Tim Teknis (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.

50. Kepemilikan Dokumen

- 50.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 50.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 50.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

- | | | |
|--|--|---|
| 51. Personel dan/atau Peralatan | <div style="margin-left: 20px;"><div style="margin-left: 20px;">51.1</div><div style="margin-left: 20px;">51.2</div><div style="margin-left: 20px;">51.3</div><div style="margin-left: 20px;">51.4</div><div style="margin-left: 20px;">51.5</div><div style="margin-left: 20px;">51.6</div><div style="margin-left: 20px;">51.7</div></div> | <div style="margin-left: 20px;"><p>Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.</p><p>Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.</p><p>Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.</p><p>Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.</p><p>Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:</p><div style="margin-left: 20px;"><p>a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;</p><p>b. berkelakuan tidak baik; atau</p><p>c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.</p></div><p>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 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p><p>Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.</p></div> |
|--|--|---|

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- | | | |
|--------------------------|--|--|
| 52. Nilai Kontrak | <div style="margin-left: 20px;"><div style="margin-left: 20px;">52.1</div><div style="margin-left: 20px;">52.2</div></div> | <div style="margin-left: 20px;"><p>Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.</p><p>Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.</p></div> |
| 53. Pembayaran | <div style="margin-left: 20px;"><div style="margin-left: 20px;">53.1</div></div> | <div style="margin-left: 20px;"><p>Uang muka</p><div style="margin-left: 20px;"><p>a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:</p><div style="margin-left: 20px;"><p>1) Mobilisasi; dan/atau</p><p>2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.</p></div><p>b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;</p><p>c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus</p></div></div> |

mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;

- d. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

53.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 3) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

53.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

c. Besarnya denda keterlambatan adalah:

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.

54. Perhitungan Akhir

54.1

Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

- 54.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 54.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan (Surat Permintaan Pembayaran) SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55. Penangguhan Pembayaran**
- 55.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia, jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.
- 55.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 55.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 55.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 56. Penyesuaian Harga**
- 56.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 56.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 56.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 56.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

- 56.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 56.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 56.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 56.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 56.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
- a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka
 $a = 0,15$.

b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan

- overhead
 $a = 0,15$.
 b = Koefisien biaya non-personel.
 ($b = 1 - a$)
 H_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
 B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.
- 56.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 56.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 56.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 56.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

57. Itikad Baik

- 58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 58.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 58.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 58.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

58. Penyelesaian Perselisihan

- 58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 58.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 58.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh UKPBJ UPI, Lembaga Arbitrase, Dewan Sengketa Konstruksi atau Pengadilan Negeri.
- 58.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VII
SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
7. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Alamat : Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154 Telepon : (022) 2013163 - 2013164 Website : http://www.upi.edu Faksimili : (022) 2001135 e-mail : sekuniv_upi@upi.edu Penyedia : Nama: _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili: _____ e-mail: _____
8. Wakil sah para pihak	8.1	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Drs. Ahmad Tajudin, M.AP. Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Non Konstruksi)/Pengendali Kualitas sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
10. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang, serta Penipuan	10.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke Kas Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).
12. Pengalihan dan/atau Subkontrak	12.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: Tidak ada.
	12.6	

		Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi pemutusan kontrak.
16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	16.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 80 (Delapan puluh) hari kalender.
24. Peristiwa Kompensasi	24.h	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila: tidak ada.
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas/Tim Teknis menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah Penyedia meminta perpanjangan.
26. Pemberian Kesempatan	26.4	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung.
28. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia: _____
33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	33.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	34.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	34.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
37. Hak dan Kewajiban Pejabat	37.2.c	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____

Penandatanganan Kontrak		<i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
38. Hak dan Kewajiban Penyedia	38.2.h	Hak dan kewajiban lain antara lain:
45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	45.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: a. Perubahan Kontrak; b. Memberikan data dan informasi mengenai kontrak pekerjaan kepada pihak lain.
46. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Subpenyedia	46.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
50. Kepemilikan Dokumen	50.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: 1. Mendapatkan Izin dari pihak Universitas Pendidikan Indonesia; 2. Untuk kepentingan keduaabelah pihak; 3. Tidak merugikan pihak Universitas Pendidikan Indonesia baik secara materil ataupun non materil.
53. Pembayaran	53.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultansi ini dapat diberikan uang muka: Tidak.
	53.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin; 2. Pembayaran prestasi pekerjaan tersebut dalam perjanjian ini akan dilakukan dengan mata uang rupiah secara langsung oleh PPK kepada penyedia melalui Bendahara Pengeluaran Dana RKAT UPI PTN bh (Non PNBK) Tahun Anggaran 2024 dengan ditransfer ke rekening nomor _____ pada _____, Alamat _____ a.n. _____ setelah pekerjaan selesai 100% (seratus per seratus)

dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Pengadaan Barang.

3. Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:

- a) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia ke PPK;
- b) Kuitansi Bermaterai dan Tanda Tangan;
- c) Fotocopy NPWP;
- d) Fotocopy PPKP;
- e) Referensi Bank;
- f) Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan;
- g) Berita Acara Pembayaran;
- 53.3.a h) Faktur Pajak Online.

Ganti rugi

53.3.b Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: Denda sebesar 10% dari Nilai Kontrak.

Denda Keterlambatan

Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah 1‰ (satu permil) per hari dari nilai Kontrak.

56. Penyesuaian Harga

56.1 Penyesuaian Harga diberlakukan ____ [Ya/Tidak]

58. Penyelesaian Perselisihan

58.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh UKPBJ UPI.

BAB VIII RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

KONTRAK

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

Nomor: _____

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

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

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

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

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

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. rekapitulasi Penawaran Harga (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF.
- (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 Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

/nama lengkap/
[jabatan]

/nama lengkap/
[jabatan]

Catatan:

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

BAB IX KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	Sebagai PTN BH Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) harus mengelola keuangannya secara akuntabel dan transparan. Oleh karenanya, secara periodikal UPI harus menyampaikan Laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Pemerintah melalui Kementerian yang membidangi Pendidikan Tinggi, baik secara langsung maupun melalui Majelis Wali Amanat. Sesuai dengan ketentuan Pasal 61 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia dan Pasal 136 Ayat (5) Peraturan MWA UPI Nomor 03 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan MWA UPI Nomor 04 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan MWA UPI Nomor 03 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, Rektor Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) wajib menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit (Audited Report) oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku ditutup. Untuk memenuhi ketentuan tersebut, wajib dilaksanakan Audit Umum (General Audit) Laporan Keuangan UPI tahun buku 2023 oleh Kantor Akuntan Publik yang bekerja secara profesional dan independen.
2. Istilah dan Pengertian	1) Pemberi tugas pekerjaan audit adalah Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). 2) Rektor adalah Rektor Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). 3) Penerima tugas pekerjaan audit adalah KAP yang dipilih melalui mekanisme penunjukan langsung oleh panitia pengadaan UPI sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4) Auditor adalah tenaga/personalia KAP yang memenuhi syarat untuk melaksanakan audit. 5) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) adalah persyaratan tertulis yang terdiri dari syarat-syarat umum, syarat-syarat administrasi, dan syarat teknis, serta penjelasan-penjelasan dan persyaratan untuk pelaksanaan audit laporan keuangan Tahun Buku 2023. 6) Laporan Audit adalah Laporan Pernyataan Pendapat Auditor Independen atas Laporan Keuangan.
3. Maksud dan Tujuan	Maksud dilaksanakannya Audit Umum (General Audit) ini adalah sebagai upaya mewujudkan Tata Kelola Universitas yang baik melalui Akuntabilitas dan Transparansi. Sedangkan yang menjadi tujuannya adalah: 1) Memperoleh pendapat secara independen dari Kantor Akuntan Publik sebagai Eksternal Auditor, atas kewajaran dan kesesuaian

	laporan keuangan UPI Tahun Buku 2023 terhadap Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia. 2) Menilai ketaatan pengelolaan keuangan UPI terhadap Undang-undang, peraturan dan kebijakan pengelolaan keuangan yang terkait dengan PTN bh. 3) Mengetahui tingkat kesehatan UPI dari aspek keuangan dan operasional. 4) Memahami sistem pengendalian internal UPI.
4. Ruang Lingkup Penugasan	Lingkup penugasan adalah Audit Umum Laporan Keuangan UPI Tahun Buku 2023 adalah melaksanakan audit umum atas Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Buku 2023. Obyek pemeriksaan meliputi: (i) Kampus UPI – Kota Bandung a. Jalan Setiabudhi; b. Jalan PHH Mustopa. (ii) Kampus UPI di daerah yang meliputi Kampus di: a. Cibiru; b. Sumedang; c. Tasikmalaya; d. Purwakarta; dan e. Serang. (iii) Perseroan Terbatas/PT yang dimiliki oleh UPI.
5. Sumber Dana, Perkiraan Biaya, dan Cara Pembayaran	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: RKAT UPI PTN bh (Non PNBP) Tahun Anggaran 2024. Perkiraan Biaya untuk melaksanakan Penugasan ini adalah sebesar Rp380.000.000,00 (tiga ratus delapan puluh juta rupiah) termasuk <i>direct out of pocket</i> dan pajak-pajak. Pembayaran atas pekerjaan dilakukan secara bertahap yang akan di atur dalam perjanjian meliputi: 1) Pembayaran Pertama sebesar 50% (limapuluh persen) dari harga kontrak setelah perjanjian ditandatangani dan setelah KAP menyerahkan jaminan uang muka kepada penanggungjawab pengadaan; 2) Pembayaran Kedua sebesar 40% (empat puluh persen) dari harga kontrak setelah KAP menyerahkan Draft Laporan Audit, yang dinyatakan dengan Berita Acara Penyerahan Draft Laporan Audit; 3) Pembayaran Ketiga sebesar 10% (sepuluh persen) dari harga kontrak setelah KAP menyerahkan Laporan Audit kepada UPI.
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: Drs. Ahmad Tajudin, M.AP./Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Non Konstruksi Satuan Kerja: Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)
Data Penunjang	
7. Dasar Hukum	Audit Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) tahun buku 2023 yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dilaksanakan berdasarkan: 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

	2) Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 4) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 5) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 04/PER/MWA UPI/2017 tentang Penggunaan Jasa Kantor Akuntan Publik dan Akuntan Publik Universitas Pendidikan Indonesia; 6) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 05/PER/MWA UPI/2017 tentang Pedoman Evaluasi Kelayakan Kantor Akuntan Publik Sebagai Auditor Eksternal Universitas Pendidikan Indonesia; 7) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 04 Tahun 2021 tentang Piagam Komite Audit Universitas Pendidikan Indonesia; 8) Peraturan BPK RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Persyaratan Akuntan Publik Pada Kantor Akuntan Publik yang Melakukan Pemeriksaan Keuangan Negara; 9) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
Ruang Lingkup	
8. Aktivitas Audit	Aktivitas Audit yang harus dilaporkan oleh KAP kepada MWA dan Rektor meliputi: a. Perencanaan Audit, yang memuat: 1) Pemahaman KAP atas Penugasan Audit Umum Laporan Keuangan UPI Tahun Buku 2023; 2) Rencana kerja KAP secara menyeluruh; 3) Jadwal Rencana Kerja/Kegiatan KAP. Laporan Perencanaan Audit ini harus disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). b. Pelaksanaan Audit, yang mengkomunikasikan: 1) Kemajuan Pelaksanaan Audit; dan 2) Kendala yang dihadapi setiap dua minggu sekali kepada MWA melalui Komite Audit dan kepada Rektor melalui SPI. c. Penyampaian Rancangan (<i>draft</i>) 1) Laporan Auditor Independen atas laporan keuangan UPI PTNBH tahun 2023; 2) Laporan Auditor atas Kepatuhan terhadap Peraturan/Perundang-undangan; 3) Laporan Auditor atas Kepatuhan terhadap Pengendalian Intern;

	4) Rekomendasi kepada manajemen (<i>Management Letter</i>) berdasarkan temuan hasil pemeriksaan tahun yang berakhir 31 Desember 2023. Rancangan (<i>draft</i>), kedua laporan ini disampaikan kepada Rektor melalui SPI UPI, selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). d. Penyelesaian Audit, yang meliputi: 1) Laporan Auditor Independen atas laporan keuangan UPI PTNBH tahun 2023. 2) Laporan Auditor atas Kepatuhan terhadap Peraturan/Perundang-undangan. 3) Laporan Auditor atas Kepatuhan terhadap Pengendalian Intern. 4) Rekomendasi kepada manajemen (<i>Management Letter</i>) berdasarkan temuan hasil pemeriksaan tahun yang berakhir 31 Desember 2023. Keempat laporan di atas dibuat sebanyak 10 (sepuluh) set dan harus disampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya 80 (delapanpuluh) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
9. Luaran¹	1) Laporan Auditor Independen atas laporan keuangan UPI PTNBH tahun 2023 dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. 2) Laporan Auditor atas Kepatuhan terhadap Peraturan/Perundang-undangan. 3) Laporan Auditor atas Kepatuhan terhadap Pengendalian Intern. 4) Rekomendasi kepada manajemen (<i>Management Letter</i>) berdasarkan temuan hasil pemeriksaan tahun yang berakhir 31 Desember 2023, yang memuat hal-hal penting yang perlu diperhatikan manajemen terkait: (i) sistem pengendalian internal; (ii) salah saji material; (iii) fraud dan potensi fraud; (iv) kepatuhan atas perundang-undangan, peraturan dan kebijakan yang berlaku; dan (v) komparabilitas/keselarasan dan konsistensi penyajian laporan keuangan.
10. Fasilitas Penunjang	Untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini, UPI akan menyediakan data yang diperlukan oleh Akuntan Publik dalam melaksanakan pekerjaan.
11. Standar Audit	Standar Audit yang digunakan dalam pelaksanaan audit antara lain sebagai berikut: 1) Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) Tahun 2017 yang ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI); 2) Standar Profesional Akuntan Publik yang berlaku, yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI); dan 3) Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku, yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan/Jangka Waktu Penugasan	Penugasan audit dimulai sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja dari Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dan harus selesai dalam jangka waktu 80 (delapan puluh) hari kalender. Dalam hal ini KAP perlu menyampaikan jadwal yang lebih rinci pada saat <i>kick off meeting</i> (KoM). Diharapkan Proses Audit Umum Laporan Keuangan UPI Tahun Buku 2023 sudah mulai dilakukan sejak awal bulan Februari 2024.
13. Kualifikasi KAP dan Auditor	A. Kualifikasi KAP 1) Memiliki pengalaman mengaudit Institusi Pendidikan; 2) Memiliki kantor pusat di Jakarta atau Bandung; 3) Terdaftar di BPK; 4) Memiliki izin dari Kemenkeu RI; 5) Memiliki kapasitas sesuai persyaratan teknis untuk menjamin selesainya penugasan yang diberikan dalam batas waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja ini; 6) Memahami seluruh peraturan yang berlaku di Institusi Pendidikan dalam melakukan penugasan audit; 7) Menugaskan tim Audit sekurang-kurang 10 (sepuluh) personil; 8) Menyampaikan Surat Kesanggupan menyelesaikan pekerjaan audit sesuai dengan waktu yang ditentukan; 9) Menyampaikan: • Copy akte notaris tentang pendirian KAP beserta perubahannya bila ada, dilengkapi dengan surat keputusan dari Kementerian yang berwenang dalam bidang hukum. • Copy Surat Keterangan Domisili; • Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas nama KAP yang bersangkutan; • Copy Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pemberian Izin Usaha Kantor Akuntan Publik; • Copy Surat Keterangan bahwa KAP terdaftar di BPK; • Daftar pengalaman audit dan jasa non-audit KAP; • Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan audit sampai selesai sesuai jadwal waktu yang ditentukan apabila ditunjuk sebagai pemenang; • Copy Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pemberian Izin Akuntan Publik; • Copy Sertifikat Akuntan Publik dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); • Daftar Tim auditor yang akan ditugaskan; • Curriculum Vitae beserta photo terakhir Tim auditor yang akan ditugaskan dengan ditandatangani oleh yang bersangkutan; • Surat Pernyataan bermaterai bahwa Akuntan Publik dan para auditor yang ditugaskan Independen terhadap Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dan perusahaan/unit usaha yang dimiliki UPI sesuai dengan ketentuan independensi yang berlaku di Indonesia; • Surat Pernyataan bahwa KAP dan Akuntan Publik tidak sedang menjalani sanksi baik sanksi profesi maupun sanksi hukum dari institusi yang berwenang, dan tidak sedang dalam suatu proses perkara pidana;

	• Copy surat pencabutan atas sanksi jika KAP dan/atau Akuntan Publik pernah dikenakan sanksi dari institusi yang berwenang; • Surat Pernyataan secara tertulis tidak akan menuntut secara hukum kepada Panitia Pengadaan Jasa KAP dan UPI atas segala kerugian yang timbul (<i>materiil</i> dan <i>immateriil</i>) baik dalam proses seleksi maupun pelaksanaan pekerjaan; <i>Catatan: Surat-surat pernyataan harus dibuat di atas kertas berkop KAP yang bersangkutan, bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pimpinan KAP.</i> B. Kualifikasi Tim Auditor 1) Akuntan Publik memiliki sertifikat dari BPK sebagai AP; 2) Akuntan Publik memiliki pengalaman mengaudit Institusi Pendidikan; 3) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4) Latar Belakang Pendidikan: • Manager dengan pendidikan minimal Strata 1 bidang akuntansi. • Supervisor dengan pendidikan minimal Strata 1 bidang akuntansi. • Auditor Senior dengan pendidikan minimal Strata 1 bidang akuntansi. • Junior dengan pendidikan minimal Diploma 3 bidang akuntansi.
--	--

BAB X

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Badan Usaha/Penyedia]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk keperluan Audit Umum Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Buku 2023

Yth. Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang (Non Konstruksi)/ Pokja Pemilihan Penyedia

Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)
di
Gedung UKPBJ UPI, Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung.

Sehubungan dengan undangan pekerjaan Quotation nomor 0041/UN40.M3/SP/2024 tanggal 22 Januari 2024, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan Pengadaan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk keperluan Audit Umum Laporan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Buku 2023.

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 ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli, dengan rincian berikut ini:

a. Dokumen Administratif terdiri dari:

- 1) Fotokopi akta notaris tentang pendirian KAP beserta perubahannya bila ada, dilengkapi dengan surat keputusan dari Kementerian yang berwenang dalam bidang hukum.
- 2) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas nama KAP yang bersangkutan.
- 3) Fotokopi Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pemberian Izin Usaha Kantor Akuntan Publik
- 4) Fotokopi Surat Keterangan bahwa KAP terdaftar di BPK.
- 5) Daftar pengalaman audit dan jasa non-audit KAP
- 6) Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan audit sampai selesai sesuai jadwal waktu yang ditentukan apabila ditunjuk sebagai pemenang.
- 7) Fotokopi Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Pemberian Izin Akuntan Publik.

- 8) Fotokopi Sertifikat Akuntan Publik (BAP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Signing Partner.
- 9) Daftar Tim auditor yang akan ditugaskan.
- 10) Curriculum Vitae beserta photo terakhir Tim auditor yang akan ditugaskan dengan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- 11) Surat Pernyataan bahwa Akuntan Publik yang bertindak sebagai signing partner dan para auditor yang ditugaskan independent (*in mind/in fact and in appearance*) terhadap Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dan perusahaan/unit usaha yang dimiliki UPI sesuai dengan ketentuan independensi yang berlaku di Indonesia.
- 12) Surat Pernyataan bahwa KAP dan Akuntan Publik yang akan bertindak sebagai signing partner tidak sedang menjalani sanksi baik sanksi profesi maupun sanksi hukum dari institusi yang berwenang.
- 13) Fotokopi surat pencabutan atas sanksi jika KAP dan/atau Akuntan Publik yang bertindak sebagai signing partner pernah dikenakan sanksi dari institusi yang berwenang.

b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:

- 1) Kompetensi Profesional Kantor Akuntan Publik (KAP), terdiri atas:
 - a) Data Organisasi KAP;
 - b) Daftar Pengalaman Kerja sejenis selama 10 tahun terakhir (pengalaman mengaudit Institusi Pendidikan/Universitas), dilengkapi informasi nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai dan waktu pelaksanaan kontrak (Bulan dan Tahun), serta dilengkapi Bukti Kontrak yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan disertai informasi seperti tersebut pada point b).
 - d) Daftar Jumlah personal dalam tim audit yang diusulkan antara lain meliputi nama lengkap, Pendidikan dan tingkat pendidikan, Informasi mengenai personel yang diusulkan sebagai akuntan atau non akuntan, pengalaman kerja profesional, status pegawai (tetap/tidak tetap), dan sertifikat register akuntan publik yang dikeluarkan oleh pihak berwenang.
- 2) Kompetensi Profesional Personel Tenaga Auditor, terdiri atas:
 - a) Daftar Riwayat Hidup masing-masing personel yang diusulkan antara lain meliputi informasi pendidikan dan tingkat pendidikan, pengalaman kerja profesional status pegawai (tetap/tidak tetap, untuk pegawai tetap melampirkan bukti lapor pajak 1721 A1) pada KAP, dan sertifikat register akuntan publik yang dikeluarkan oleh pihak berwenang,
 - b) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan yang terdiri dari;
 - (1) Signing Partner;
 - (2) Ketua Tim/Audit Manager;
 - (3) Supervisor;
 - (4) Anggota Tim Auditor
- 3) Metodologi dan Rencana Kerja, terdiri atas:

- a) Pemahaman terhadap maksud dan tujuan sebagaimana ditetapkan di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) Uraian metodologi dan program kerja;
 - c) Jadwal pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
 - d) Komposisi tim dan penugasan;
 - e) Jadwal penugasan personel.
- c. Dokumen Penawaran Biaya, yang terdiri dari:
- 1) rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian Biaya Langsung Personel (remuneration); dan
 - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (direct reimbursable cost).

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[tanda tangan dan cap]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI _____
[PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan]

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

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

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

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

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

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi Pemberi Pekerjaan

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi Pemberi Pekerjaan
6. Nama Badan Usaha

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

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

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

**5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA
(Form T-5)**

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

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

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Keterangan:

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

² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

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

Keterangan:

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pemberi Pekerjaan yang bersangkutan.

Pernyataan:

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

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;

- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

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

Mengetahui:

Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

(_____)
[nama jelas]

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

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

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

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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

Masukan
Penuh-
Waktu

Masukan
Waktu

Paruh-

² Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

C. DOKUMEN PENAWARAN HARGA
1. PENAWARAN HARGA

REKAPITULASI PENAWARAN HARGA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 11%	
	Total	
Terbilang:		

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Remunerasi				

Keterangan:

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

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

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:

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

BAB XI BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA (SPPBJ)

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA (SPPBJ)

Nomor: _____

Lampiran: _____
_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

Kepada Yth. _____

di _____

Perihal: Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai *[penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

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

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[Rektor/Wakil Rektor Yang Membidangi Sumber Daya]*

2. _____ *[Pokja Pemilihan]*

..... dst

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]

[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]

[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

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

[nama penyedia]

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

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

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

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

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama penyedia]
[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

C. BENTUK JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____
dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan
_____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal
_____, apabila :

Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,00

[Nama dan Jabatan]

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