

# **DOKUMEN KUALIFIKASI**

Nomor :B-1050/PL.220/H.8.1/9/2016

Tanggal : 6 September 2016

untuk

**Pengadaan :**

**Perencanaan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan  
BALAI PENELITIAN PERTANIAN LAHAN RAWA**



**Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan  
BALAI PENELITIAN PERTANIAN LAHAN RAWA  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN  
Tahun Anggaran 2016**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA.....</b>	<b>5</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>5</b>
1. Peserta Kualifikasi.....	5
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan.....	5
3. Larangan Pertentangan Kepentingan.....	5
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta.....	6
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>6</b>
5. Isi Dokumen Kualifikasi.....	6
6. Bahasa Dokumen Kualifikasi.....	7
7. Perubahan Dokumen Kualifikasi.....	7
8. Berlakunya Kualifikasi.....	7
9. Biaya Kualifikasi.....	7
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>7</b>
10. Pengisian Dokumen Kualifikasi.....	7
11. Bentuk Dokumen Kualifikasi.....	7
<b>D. PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....</b>	<b>7</b>
12. Pemasukan Dokumen Kualifikasi.....	7
13. Dokumen Kualifikasi Terlambat.....	8
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>8</b>
12. Kerahasiaan Proses .....	8
15. Evaluasi Kualifikasi .....	8
16. Pembuktian Kulaifikasi .....	8
<b>F. HASIL KUALIFIKASI .....</b>	<b>9</b>
17. Penetapan Hasil Kualifikasi .....	9
18. Pengumuman Hasil Kualifikasi .....	9
19. Sanggahan .....	10
20. Kualifikasi Ulang .....	10
21. Undangan Kepada Peserta Kualifikasi Yang Lulus .....	10
<b>BAB.IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB.V. FAKTA INTERGRITAS .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB.VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB.VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB.IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>26</b>

## BAB I. UMUM

---

- A. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :
- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
  - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
  - **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** : kerjasama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
  - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
  - **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- B. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
1. Umum;
  2. Pengumuman Prakualifikasi;
  3. Instruksi Kepada Peserta;
  4. Lembar Data Kualifikasi;
  5. Pakta Integritas;
  6. Formulir Isian Kualifikasi
  7. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  8. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- C. Pengadaan melalui prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDK.
- D. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan prakualifikasi melalui alamat *website* yang tercantum dalam LDK, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- E. Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha.
-

## BAB II. PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

---

**Sustainable Management of Agricultural Research and Technology Dissemination  
(SMARTD)  
Loan IBRD No. 8188-ID**

**PENGUMUMAN  
Undangan untuk Memasukkan Pernyataan Berminat  
(Request for Expressions of Interest)  
Nomor :B-1051/PL.320/H.8.1/9/2016**

**Nama Pekerjaan : [Swamp Land Agriculture Research Institute: Designing of Construction Office Buildings and Infrastructure of Farm Research Station]**

Pemerintah Republik Indonesia telah menerima bantuan dana berupa pinjaman dari International Bank for Reconstruction and Development (IBRD)/World Bank (WB) untuk membiayai **Sustainable Management of Agricultural Research and Technology Dissemination (SMARTD) Project** dan bermaksud untuk menggunakan sebagian dari dana pinjaman tersebut untuk membiayai Paket Kontrak Layanan **Jasa Konsultan Perencanaan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan (Designing of Construction Office Buildings and Infrastructure of Farm Research Station)**

Layanan jasa konsultan tersebut meliputi: (1) Melakukan perencanaan konstruksi pembangunan bangunan kantor dan infrastruktur; (2) Membuat perkiraan Biaya (RAB); (3) Membuat Laporan akhir perencanaan; (4) Menyusun dokumen pelelangan. Jangka waktu pelaksanaan yang diinginkan adalah 60 hari kalender sejak Surat Perintah Mulai Kerja ditandatangani.

Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Kementerian Pertanian mengundang perusahaan konsultan yang berpengalaman di bidang desain konstruksi yang memenuhi syarat untuk memasukkan pernyataan berminat untuk memberikan layanan jasa konsultansi. Perusahaan konsultan yang berminat harus memberikan informasi yang mendukung bahwa perusahaan konsultan yang bersangkutan memenuhi syarat untuk menjalankan layanan jasa tersebut. Kriteria dalam penyusunan daftar pendek konsultan (short-list) adalah: (1) Mempunyai pengalaman minimal 8 tahun dalam merencanakan pembangunan gedung; (2) Mampu menyediakan tenaga ahli yang dibutuhkan; (3). Lebih diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam merancang bangunan di daerah rawa Kalimantan Selatan.

Perusahaan Konsultan dapat berasosiasi satu sama lain dalam bentuk *joint venture* atau sub konsultan untuk meningkatkan kualifikasi mereka.

Pemilihan Konsultan akan menggunakan metode **Consultants' Qualifications Selection (CQS)** sesuai yang ditetapkan dalam Pedoman Konsultan Bank Dunia (*Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers*) edisi January 2011.

Informasi lebih lanjut bagi yang berminat dapat menghubungi:

Pokja ULP Perencanaan Pembangunan Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan (Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa)

Jl. Kebun Karet, Loktabat Utara, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan, Tel: (0511-4772534) - Fax: (0511-4772534), E-mail: [balittra@litbang.pertanian.go.id](mailto:balittra@litbang.pertanian.go.id), Website: [balittra.litbang.pertanian.go.id](http://balittra.litbang.pertanian.go.id).

Pernyataan minat untuk menjadi konsultan dan dokumen kualifikasi harus disampaikan dalam bentuk tertulis ke alamat di bawah ini (secara langsung, email, atau melalui pos) paling lambat diterima oleh Pokja ULP tanggal tanggal 20 September 2016 Jam 14.00 Wita / setempat.

"Kontrak akan dilaksanakan apabila Revisi DIPA Tahun Anggaran 2016 untuk Penganggaran Belanja **Jasa Konsultan Perencanaan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan** yang didanai SMARTD disetujui Kementerian Keuangan RI. Apabila Revisi DIPA tidak disetujui Kementerian Keuangan RI, maka calon Penyedia Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi."

Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa

UP: POKJA ULP Perencanaan Pembangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan d.a Jl. Kebun Karet, Loktabat Utara, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan

Fax: Telp. (0511-4772534), Fax. (0511-4772534)

**E-mail: [smartd.balittra@gmail.com](mailto:smartd.balittra@gmail.com)**

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. Umum

1. **Peserta Kualifikasi**
  - 1.1 *Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.*
  
2. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
  - 2.1 *Peserta dan pihak yang terkait dengan Pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:*
    - a. *berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;*
    - b. *melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil kualifikasi, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil, meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;*
    - c. *membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi.*
  - 2.2 *Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:*
    - a. *sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi, atau pembatalan kelulusan kualifikasi;*
    - b. *sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;*
    - c. *gugatan secara perdata; dan/atau*
    - d. *pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.*
  - 2.3 *Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.*
  
3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
  - 3.1 *Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.*
  - 3.2 *Peran ganda sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 diatas antara lain meliputi:*
    - a. *seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu*

badan usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Seleksi yang sama;

- b. dalam Pengadaan Konstruksi, konsultan perencana bertindak sebagai pelaksana Pengadaan atau konsultan pengawas Pengadaan yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) dan Kontrak Pengadaan Terintegrasi.
  - c. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dan bersaing dengan perusahaan lainnya, dilarang merangkap sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menentukan pemenang Seleksi.
- 3.3 afiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 di atas adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan PPK dan/atau anggota Pokja ULP, antara lain meliputi:
- a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
  - b. PPK dan/atau anggota Pokja ULP baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
  - c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.
- 3.4 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

**4. Satu Dokumen Kualifikasi tiap Peserta**

- 4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.
- 4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun anggota kemitraan yang lain pada paket Pengadaan yang sama.

**B. Dokumen Kualifikasi**

**5. Isi Dokumen Kualifikasi**

- 5.1 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan resiko peserta.
- 5.2 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis

mengenai isi Dokumen Kualifikasi.

7

- 6. Bahasa Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
- 7. Perubahan Dokumen Kualifikasi**
- 7.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
- 7.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
- 7.3 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.
- 8. Berlakunya Kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket Pengadaan yang disebut dalam LDK.
- 9. Biaya Kualifikasi**
- 9.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
- 9.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

### C. Penyiapan Dokumen Kualifikasi

- 10. Pengisian Dokumen Kualifikasi**
- 10.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi .
- 10.2 Pakta Integritas dan Data Kualifikasi dianggap telah disetujui dan ditandatangani oleh peserta Pengadaan.
- 11. Bentuk Dokumen Kualifikasi** Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap serta ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

### D. Pemasukan Dokumen Kualifikasi

- 12. Pemasukan Dokumen Kualifikasi**
- 12.1 Dokumen Isian Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “DOKUMEN KUALIFIKASI” dan nama paket Pengadaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.
- 12.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Isian

Kualifikasi kepada Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

- 12.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Isian Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK, dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 12.4 Dalam hal Dokumen Isian Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket Pengadaan dan alamat Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*).
- 13. Dokumen Kualifikasi Terlambat**
- 13.1 Setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi ditolak. Pokja Jasa Konsultansi/Panitia Pengadaan\*) segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
- 13.2 Terhadap Dokumen Isian Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti serah terima.

#### **E. Evaluasi Kualifikasi**

- 14. Kerahasiaan Proses** Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.
- 15. Evaluasi Kualifikasi**
- 15.1 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
- a. penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
  - b. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 15.2 Pakta Integritas [Jika Kemitraan/GSO] telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi.
- 15.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai



dengan Bab IX Dokumen Kualifikasi ini.

- 16. Pembuktian Kualifikasi**
- 16.1 Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
  - 16.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
  - 16.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
  - 16.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- F. Hasil Kualifikasi**
- 17. Penetapan Hasil Kualifikasi**
- 17.1 Dari semua peserta yang telah memasukkan dokumen kualifikasi dan lulus pembuktian kualifikasi, Pokja menetapkan 3 (tiga) peserta yang terbaik berdasarkan ranking, kemudian akan diundang peserta ranking 1 untuk mengikuti proses selanjutnya.
  - 17.2 Apabila peserta ranking 1 tidak layak untuk ditunjuk sebagai pelaksana, akan diundang peserta ranking selanjutnya sesuai dengan urutan.
- 18. Pengumuman Hasil Kualifikasi**
- Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diumumkan melalui website yang ditentukan dalam LDK dan papan pengumuman resmi.
- 19. Sanggahan**
- 19.1 Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
  - 19.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
    - a. penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Metode Selection Based on the Consultants Qualification (CQS) yang ditetapkan oleh Bank Dunia yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
    - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
    - c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
  - 19.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas

semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

- 19.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan seleksi gagal.
- 19.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Pokja ULP atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti
- 19.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

## **20. Kualifikasi Ulang**

- 20.1 Apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.
- 20.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi berjumlah kurang 3 (tiga), proses seleksi tetap dilanjutkan.

## **21. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus**

Pokja ULP mengundang peserta ranking 1 dari 3 peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk mengambil dokumen pemilihan dan memasukan penawaran, selanjutnya akan diundang ranking 2 jika peserta ranking 1 tidak memenuhi kriteria yang dibutuhkan dan seterusnya.

## BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

- A. Lingkup Kualifikasi** Nama Pokja ULP : Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa  
 Alamat Pokja ULP : Jl. Kebun Karet, Loktabat Utara, Kota Banjarbaru , Telp (0511) 4772534, Fax (0511-4772534), e-mail : smartd.balittra@gmail.com  
 Alamat *Website* : balittra.litbang.pertanian.go.id.
- B. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Loan SMARTD DIPA Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa Tahun Anggaran 2016 Nomor : SP DIPA-018.09.2.237931/2016 tanggal 7 Desember 2015, **dan apabila dana tidak disetujui maka pelelangan dibatalkan dan calon penyedia barang/jasa tidak boleh menuntut apapun dan meminta biaya ganti rugi.**
- C. Berlakunya Kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket Pengadaan Perencanaan
- D. Penyampaian Dokumen Kualifikasi** Tanggal : 10 September – 20 September 2016  
 Pukul : 09.00 s.d. 14.00 WITA  
 Tempat : Sekretariat Pokja Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa  
 d.a. Jl. Kebun Karet, Loktabat Utara, Kota Banjarbaru, Telp. (0511) 4772534, Fax. (0511) 4772534
- E. Persyaratan Kualifikasi**
1. Formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh :
    - a. Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan;
    - b. Penerima kuasa dari direktur utama/Pimpinan Perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa).
    - c. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau
    - d. Pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
  2. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
  3. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
  4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
  5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) Pengadaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

6. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
  - a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
  - b. penilaian kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 5 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
7. bagi peserta untuk Pengadaan kompleks yang akan melakukan kemitraan/kerja sama operasi, maka perjanjian kemitraan/kerja sama operasi wajib di akta notariskan;
8. memiliki SIUJK, SBU Perencana Konstruksi Bidang/Sub Bidang Arsitektur, Sipil, Mekanikal, Elektrikal dan Tata Lingkungan.
9. Memiliki pengalaman pada pekerjaan Jasa Konsultansi Perencana bangunan gedung/kantor atau bangunan yang sejenis sesuai sub bidang, dengan total bobot penilaian sebesar 50 %, terdiri dari :
  - a. Jumlah paket pengalaman dengan bobot sebesar 25 %;
  - b. Nilai kontrak tertinggi pada paket pengalaman poin a di atas dengan bobot sebesar 25 %;
10. Memiliki Tenaga Ahli Tetap dengan kualifikasi keahlian dengan total bobot penilaian sebesar 10 %, terdiri dari :
  - a. Tenaga Ahli 5 %, terdiri dari :
    - 1) Team Leader, S1 Arsitektur/Sipil, pengalaman > 7 tahun, 1 orang tenaga ahli 1 bobot penilaian sebesar 2 %;
    - 2) Ahli Arsitektur, S1 Arsitektur, pengalaman > 5 tahun, 1 orang, tenaga ahli 2 bobot penilaian sebesar 1 %;
    - 3) Ahli Mekanikal/Elektrikal, S1 Fisika/Bangunan/Elektro/Mesin, pengalaman > 5 tahun, 1 orang, tenaga ahli 3 bobot penilaian sebesar 1 %;
    - 4) Ahli Tata lingkungan, S1, pengalaman > 5 tahun, 1 orang, tenaga ahli 4 bobot penilaian sebesar 1 %;
    - 5) Ahli Tanah Rawa\*
  - b. Kemampuan Manajerial 5 %, terdiri dari :
    - 1) 1) Team Leader, S1 Arsitektur/Sipil, pengalaman > 7 tahun, 1 orang tenaga ahli 1 bobot penilaian sebesar 2 %;
    - 2) Ahli Arsitektur, S1 Arsitektur, pengalaman > 5

- tahun, 1 orang, tenaga ahli 2 bobot penilaian sebesar 1 %;
- 3) Ahli Mekanikal/Elektrikal, S1 Fisika/Bangunan/Elektro/Mesin, pengalaman > 5 tahun, 1 orang, tenaga ahli 3 bobot penilaian sebesar 1 %;
  - 4) Ahli Tata lingkungan, S1, pengalaman > 5 tahun, 1 orang, tenaga ahli 4 bobot penilaian sebesar 1 %;
  - 5) Ahli Tanah Rawa\*

*\*Bersifat tenaga ahli pendamping dari user (Balittra) yang merupakan institusi yang memiliki tenaga ahli berkompeten di lahan rawa. Dengan demikian semua tenaga ahli yang disediakan konsultan perencana wajib berkonsultasi dengan ahli tanah rawa dalam merencanakan setiap detail pekerjaan.*

- c. Memiliki pengalaman dalam merancang bangunan di daerah rawa di Kalimantan Selatan dengan total bobot 40 %.

## BAB V. PAKTA INTEGRITAS

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]*

### PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

3. ....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]*

dalam rangka Pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses Pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses Pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ *[tempat],* \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* 20\_\_ *[tahun]*

*[Nama Penyedia]                      [Nama Penyedia]                      [Nama Penyedia]*

*[tanda tangan],                      [tanda tangan],                      [tanda tangan],*  
*[nama lengkap]                      [nama lengkap]                      [nama lengkap]*

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

*(Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan)*

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk  
 dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_ [pilih yang  
 sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka Pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_, *(Isi sesuai dengan K/L/D/I)* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses Pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses Pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2012

[Nama Penyedia]

\_\_\_\_\_  
 [nama lengkap dan jabatan]

## BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]

No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk

dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/ \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Alamat : \_\_\_\_\_

Telepon/Fax : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat \_\_\_\_\_ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:



## A. Data Administrasi

## 1. Umum

1. Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi/Kemitraan) [pilih : _____ yang sesuai]	
2. Status [tidak diisi jika Kemitraan/orang perseorangan]	: <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	: _____
No. Telepon	: _____
No. Fax	: _____
e-mail	: _____
4. Alamat Kantor Cabang	: _____
No. Telepon	: [diisi jika Peserta adalah kantor cabang perusahaan/bukan perusahaan pusatnya.
No. Fax	: Jika Kemitraan maka cukup diberi tanda - ]
e-mail	: _____

## B. Izin Usaha

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

\* Pilih yang sesuai

## C. Izin Lainnya

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

(apabila dipersyaratkan)

## D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

## E. Pengurus

## 1. Komisaris (untuk PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

## 2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

## F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

## 2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal	:	_____
3. Laporan bulanan PPh/PPN tiga bulan terakhir Nomor/Tanggal		
a. PPh Pasal 21	:	_____
b. PPh Pasal 21	:	_____
c. PPh Pasal 25/Pasal 29	:	_____
d. PPN	:	_____
4. Surat Keterangan Fiskal [sebagai pengganti huruf b dan c] Nomor/Tanggal	:	_____

## G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap badan usaha/kemitraaan) [cantumkan jika dipersyaratkan]

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

## H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [cantumkan jika dipersyaratkan]

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

## I. Data Pengalaman Perusahaan [nilai paket tertinggi pengalaman sesuai bidang/subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir]

No.	Nama Paket Pengadaan	Bidang/ Sub Bidang Pengadaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak *)		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BAST
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## J. Data Pengadaan yang Sedang Dilaksanakan

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2012  
[Nama Penyedia]

[rekatkan meterai Rp6.0000 dan  
tanda tangan]

\_\_\_\_\_  
[Nama Lengkap]

## **BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

---

- A. Data Administrasi
1. Diisi dengan nama badan usaha peserta
  2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
  3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail badan usaha peserta yang dapat dihubungi.
  4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail kantor pusat yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
- B. Izin Usaha
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
  2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
  3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
- C. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)
1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
  2. Diisi dengan masa berlaku izin.
  3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.
- D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte pendirian badan usaha.
  2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.
- E. Pengurus
1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
  2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.
- F. Data Keuangan
1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
  2. Pajak
    - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
    - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
    - c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
      - 1) PPH pasal 21
      - 2) PPH Pasal 23
      - 3) PPH pasal 25/pasal 29
      - 4) PPN
 Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- G. Data Personalia (Tenaga Ahli Tetap)
- Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (sarjana, pasca sarjana), keahlian/spesialisasinya, lama pengalaman kerja, kemampuan manajerial yang dimiliki dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli tetap yang dimiliki.
- H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan
- Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan bukti kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing-

masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti surat kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

- I. Data Pengalaman Perusahaan  
Diisi dengan nama paket Pengadaan, subbidang Pengadaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan Pengadaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket Pengadaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket Pengadaan selama 4 (empat) tahun terakhir.
- J. Data Pengadaan yang sedang Dilaksanakan  
Diisi dengan nama paket Pengadaan, bidang/subbidang Pengadaan, dan lokasi tempat pelaksanaan Pengadaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres kontrak, prestasi kerja terakhir dan rencana tanggal kontrak.
- K. Kemitraan/KSO  
Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

## Lampiran A - Bentuk Perjanjian Kemitraan Untuk Kerjasama Operasi (KSO)

**SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN  
KERJASAMA OPERASI (KSO)**

Sehubungan dengan Pengadaan langsung Pengadaan <Nama Pengadaan> yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_ 2012\_, maka kami :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dst

bermaksud untuk mengikuti Pengadaan langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk kemitraan/Kerjasama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:

- a. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
- b. Menunjuk \_\_\_\_\_ (nama peserta 1) sebagai perusahaan utama (leading firm) untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
- c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal (sharing) setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_persen)  
 \_\_\_\_\_ dst

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian sharing dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari sharing yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada \_\_\_\_\_ (nama wakil peserta yang diberi kuasa) dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana \_\_\_\_\_ (nama peserta 1) berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_.

[Penyedia 1]                      [Penyedia 2]                      [Penyedia 3]  
 ( \_\_\_\_\_ )                      ( \_\_\_\_\_ )                      ( \_\_\_\_\_ )

dst  
 ( \_\_\_\_\_ )

Catatan:  
 Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel.



**SURAT PERNYATAAN MINAT**  
**UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN \_\_\_\_\_**

---

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]  
 Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui Pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Pokja ULP \_\_\_\_\_, tahun anggaran \_\_\_\_\_ maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket Pengadaan tersebut sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2012  
 [Nama Penyedia]

[rekatkan meterai Rp6.0000 dan tanda tangan]

\_\_\_\_\_  
 [Nama Lengkap]

## BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
1. penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
  2. evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- B. Penilaian Persyaratan Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  2. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  3. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
  4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
  5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) Pengadaan sebagai penyedia jasa konsultasi yang sebanding dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  6. memiliki kemampuan pada sub bidang Pengadaan yang sesuai;
  7. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan;
  8. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    - a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
    - b. evaluasi persyaratan kualifikasi pada angka 1 sampai dengan angka 8 dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
  9. memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu, apabila disyaratkan. Untuk Badan Usaha yang bermitra, persyaratan ini disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan Pengadaan yang membutuhkan sertifikat atau persyaratan lainnya tersebut;
  10. *bagi peserta untuk Pengadaan kompleks yang akan melakukan kemitraan/kerja sama operasi, maka Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi wajib di akta notariskan.*
- C. Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan melakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi.
- D. Apabila tidak ada Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.
- E. Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:
1. pengalaman perusahaan pada Pengadaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan bobot yang ditetapkan dalam LDK :

- a. Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada Pengadaan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 10. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembandingan untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK.
  - b. Dihitung **nilai kontrak tertinggi** pada poin huruf a di atas. Nilai kontrak yang sama dengan atau lebih besar dari pagu anggaran diberi nilai maksimal dan tetap (dapat dikonversi berdasarkan nilai pada saat Pengadaan dilaksanakan), nilai kontrak yang kurang dari pagu anggaran diberi nilai dengan cara membandingkan nilai kontrak tertinggi dengan pagu anggaran paket Pengadaan. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot yang ditentukan dalam LDK.
  - c. Nilai pada poin huruf a dan huruf b dijumlahkan.
2. kepemilikan tenaga ahli tetap, termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada Pengadaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan bobot yang ditetapkan dalam LDK :
    - a. Dihitung **jumlah tenaga ahli tetap** yang memiliki tingkat pendidikan, keahlian/spesialisasi dan pengalaman sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 11. Setiap jenis tenaga ahli yang disyaratkan dihitung nilainya dengan cara memberikan nilai maksimal dan tetap untuk jumlah tenaga ahli yang sama dengan atau lebih banyak dari yang dibutuhkan, untuk tenaga ahli yang jumlahnya kurang dari yang dibutuhkan dinilai dengan cara membandingkan jumlah tenaga ahli tersebut dengan jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan. Nilai yang didapatkan dikali dengan bobot jenis tenaga ahli yang telah ditentukan. Nilai yang telah dikali dengan bobot dijumlahkan.
    - b. Dihitung **kemampuan manajerial** tenaga ahli pada poin huruf a di atas. Apabila sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) Huruf E angka 11 maka diberikan nilai penuh, apabila tidak sesuai maka tidak dinilai.
    - c. Nilai pada poin huruf a dan huruf b dijumlahkan.
  3. nilai pada poin angka 1 dan angka 2 dijumlahkan,
  4. Untuk Perusahaan yang bermitra, penghitungan dilakukan dengan menjumlahkan terlebih dahulu seluruh pengalaman perusahaan dan kepemilikan tenaga ahli tetap semua perusahaan yang bermitra, kemudian dikalikan dengan bobot-bobot seperti yang tercantum pada angka 1 dan 2 di atas, sehingga dengan adanya kemitraan akan terjadi nilai tambah bagi perusahaan yang bermitra tersebut.
- F. Peserta yang memenuhi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan sebagai Calon Daftar Pendek dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.
  - G. Apabila tidak ada yang memenuhi Persyaratan Teknis kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.
  - H. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:
    1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
    2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
  - I. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Jasa Konsultansi ULP/Panitia Pengadaan\*) dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau melengkapi data yang kurang, namun tidak boleh mengubah substansi Dokumen Kualifikasi.
  - J. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

## **Terms of Reference (TOR)**

### **PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR DAN INFRASTRUKTUR KEBUN PERCOBAAN BALAI PENELITIAN PERTANIAN LAHAN RAWA**

#### **I. PENDAHULUAN**

##### **A. Umum**

1. Setiap bangunan gedung negara dan infrastruktur perlu diwujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga secara optimal mampu memenuhi fungsi infrastruktur dan bangunannya serta dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, dan berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur Indonesia.
2. Setiap bangunan gedung negara dan infrastruktur harus direncanakan dan dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi pembangunan gedung negara.
3. Pemberi jasa perencanaan untuk bangunan gedung negara dan infrastruktur perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, terutama pembangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan pada Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa (BALITTRA) yang merupakan sarana lapangan untuk menunjang kegiatan Penelitian Pertanian di Lahan Rawa yang menjadi mandat BALITTRA, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan lahan yang mencakup pengelolaan air, penataan lahan, serta pengelolaan hara dan tanaman. Untuk itu diperlukan tenaga perencana bangunan infrastruktur dan kantor Kebun Percobaan dengan disiplin ilmu yang tepat dan spesifik sehingga mampu menghasilkan perencanaan teknis infrastruktur dan bangunan sesuai dengan kebutuhan kegiatan penelitian BALITTRA.
4. Term of Reference (TOR) perlu disiapkan secara matang sehingga mampu mewujudkan hasil sesuai dengan yang diinginkan.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari pekerjaan ini adalah membuat rencana bangunan Infrastruktur dan gedung pendukung kebun percobaan Belandean, termasuk menyusun desain rinci yang meliputi spesifikasi teknis, perkiraan volume pekerjaan dan rincian anggaran biaya sebagai dasar pelaksanaan pembangunan Infrastruktur dan gedung Kebun Percobaan Belandean sehingga memenuhi aspek fungsi infrastruktur dan gedung, didukung oleh arsitektur, sipil, geoteknik, mekanikal, elektrikal, ahli tanah rawa dan tata lingkungan yang memenuhi syarat dan standar dalam membangun sebuah kebun percobaan untuk kegiatan penelitian di lahan rawa pasang surut.

## **C. Latar Belakang**

Bangunan infrastruktur Kebun Percobaan Belandean beserta gedung kantor merupakan salah satu fasilitas penting untuk menunjang kelancaran kegiatan penelitian dalam rangka menghasilkan inovasi teknologi lahan rawa pasang surut dikaitkan dengan mandat BALITTRA.

Kegiatan penelitian BALITTRA perlu didukung fasilitas bangunan infrastruktur dan gedung yang memfasilitasi kegiatan penelitian dan diseminasi terutama yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan air, penataan lahan, pengelolaan hara dan tanaman di lahan rawa pasang surut.

Tujuan pembangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean adalah: untuk mendukung dan memudahkan pelaksanaan kegiatan penelitian pertanian lahan rawa dalam menghasilkan: (1) teknologi pengelolaan lahan rawa pasang surut secara terpadu, mencakup pengelolaan air, penataan lahan dan tanaman; pengelolaan hara dan tanaman; formula remediasi dan pengelolaan mikroorganisme lahan rawa; dan (2) sarana diseminasi teknologi pengelolaan lahan rawa terpadu kepada pengguna, stockholder, penyuluh, dan pelajar/mahasiswa.

## II. RUANG LINGKUP

### 1. Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan adalah Perencanaan Bangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan BALITTRA. Bangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan BALITTRA yang akan dibuat adalah kebun percobaan Belandean, harus mendukung kebutuhan dan memudahkan pelaksanaan penelitian pengelolaan lahan sesuai karakteristik lahan rawa pasang surut, serta dapat dijadikan sarana diseminasi hasil penelitian.

### 2. Kegiatan dan keluaran

#### 2.1. Kegiatan

Kegiatan yang akan dilakukan oleh Konsultan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean berdasarkan TOR ini meliputi:

- a. Rencana dasar pembangunan bangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean;
- b. Rencana rinci (*detail design*) arsitektur, struktural, mekanikal dan elektrikal;
- c. *Technical spesification and bill of quantities*-spesifikasi teknis, perkiraan volume rehab/pembangunan dan anggaran biaya.
  - a. **Rencana pembangunan dan rehabilitasi bangunan Infrastruktur Jaringan Irigasi/Drainase Kebun Percobaan Belandean.**

Rencana pembangunan infrastruktur kebun percobaan belandean yang dimaksud mencakup (1) pembuatan saluran outlet sawah, (2) pembuatan saluran keliling petak sawah, (3) pemasangan gorong-gorong inlet/outlet petak sawah; (4) pemasangan gorong-gorong inlet/outlet saluran tersier; (5) pembuatan bangunan pintu outlet saluran tersier, (6) rehabilitasi bangunan pintu inlet saluran tersier, (7) rehabilitasi daun pintu inlet/outlet saluran sekunder. Rencana jaringan irigasi/drainase yang direncanakan harus memperhatikan potensi dan karakteristik hidrologi (potensi luapan dan kualitas air), karakteristik tanah yang mengandung senyawa pirit, serta tujuan pembuatan jaringan irigasi/drainase dalam kaitannya dengan sifat tanaman pangan, tanah dan air, yaitu memenuhi kebutuhan air tanaman dalam menunjang peningkatan indeks pertanaman padi khususnya (IP 200 sd 300), memperlancar pencucian lahan untuk mempercepat peningkatan produktivitas tanah yang banyak mengandung racun

tanaman, dan meningkatkan kualitas air saluran inlet dan outlet. Sebagai upaya dalam melakukan perencanaan, konsultan tidak diperbolehkan melakukan perubahan tata letak jaringan irigasi/drainase yang sudah ada tanpa persetujuan pengguna jasa serta berkonsultasi dengan ahli tanah dan air lahan rawa.

**b. Rencana pembuatan dan rehabilitasi penataan lahan dan pembukaan lahan Kebun Percobaan Belandean**

Rencana pembuatan dan rehabilitasi tata lahan dan pembukaan lahan yang dimaksud berupa: (1) rehab bangunan surjan dan tukang, (2) pembuatan surjan dan tukang baru dan (3) pembukaan lahan/ pencetakan sawah baru. Dalam merencanakan rehab surjan/tukangan dan pembuatan surjan/tukangan, konsultan harus memperhatikan teknik pembuatan surjan/tukangan yang benar sesuai kaidah dalam pembuatan surjan/tukangan dengan memperhatikan sifat kimia tanah lokasi tersebut yang mengandung senyawa pirit, dalam kaitan sifat tersebut konsultan merencanakan dalam pembuatan dilakukan secara manual dengan memperhatikan kedalaman lapisan pirit untuk menghindari/meminimalkan munculnya senyawa beracun atau peningkatan kemasaman tanah dan air. Konsultan perencana perlu berkonsultasi pada ahli tanah rawa dan mekanikal.

**c. Rencana pembangunan dan rehabilitasi bangunan Infrastruktur Sarana Transportasi dan gedung kantor Kebun Percobaan Belandean**

Rencana pembangunan dan rehabilitasi bangunan infrastruktur sarana transportasi yang dimaksud berupa peningkatan nilai jalan dan jembatan, mencakup: (1) rehab jembatan, dan (2) pengerasan jalan utama dan halaman kebun percobaan, Rehab jembatan dan pengerasan jalan dimaksudkan agar dapat dilintasi oleh kendaraan roda empat secara aman dalam jangka panjang, oleh karena itu konsultan perencana harus memperhatikan/memperhitungkan kelayakan jembatan dan jalan yang akan dihasilkan setelah dilakukan rehab tersebut dengan memperhatikan sifat kimia fisika tanah kebun tersebut, termasuk penyusutan badan jalan dan jembatan akibat proses pematangan tanah.

Rencana rehab gedung kantor mencakup rehab gedung alsintan, kantor dan rumah penjaga. Berupa perbaikan bangunan agar terjadi peningkatan nilai fungsinya. Untuk mendukung perencanaan tersebut diatas perlu melibatkan berbagai ahli terkait, baik teknik sipil, arsitektur, geodesi, ahli tanah rawa, maupun elektrik.

**d. Rencana rinci (*detail design*)**

Rencana beberapa kegiatan tersebut diatas harus disusun secara rinci sesuai tujuan rehab/pembuatan infrastruktur dan gedung kantor dengan memperhatikan karakteristik hidrologi, tanah dan tanaman yang dikembangkan di kebun percobaan tersebut. Rencana rinci yang telah disusun tersebut harus di FGD kan kepada pemberi jasa agar sesuai dengan tujuan kegiatan tersebut.

**c. Perencanaan spesifikasi teknis, perkiraan volume pembangunan dan anggaran biaya.**

Spesifikasi teknis yang diinginkan untuk rehab/pembuatan infrastruktur jaringan irigasi/drainase, transportasi, gedung, alsintan harus sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu pada karaktersitik lahan, tujuan rehab/pembangunan serta rencana pengembangan kebun percobaan tersebut ke depannya.

Perancangan tersebut di atas tidak melebihi anggaran biaya yang tersedia yaitu:

Rp. 3.680.650.000,- (Tiga miliar enam ratus delapan puluh juta enam ratus lima puluh ribu rupiah).

**3. Penyampaian Keluaran (*deliverables*) dari kegiatan di atas adalah sebagai berikut:**

- 1) Laporan Pendahuluan Perencanaan rehab/pembuatan Infrastruktur dan gedung Kebun Percobaan Belandean;
- 2) Laporan Kemajuan Pekerjaan (*Progress Report*) yang terdiri dari:
  - a. Laporan pendahuluan
  - b. Laporan antara
- 3) Laporan Detail Desain Rehab/pembuatan infrastruktur dan gedung Kebun Percobaan Belandean;
- 4) Bangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean :
  - a. Berisi tentang hasil desain bangunan Infrastruktur dan gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean beserta dengan rencana biaya pelaksanaan.
  - b. Laporan Analisis Pembacaan Instrumentasi Bangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean lengkap dengan gambar-gambar instrumentasi.



- 5) Dokumen Teknis untuk Bangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean yang terdiri dari:
  - a. Spesifikasi Teknik
  - b. Gambar Desain (menyertakan gambar 3 dimensi perencanaan)
  - c. Bill of Quantity (BOQ) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - d. Syarat Umum dan Khusus.
- 6) Laporan akhir
  - a) Laporan Utama dan Ringkasannya (Main & Summary Report)
  - b) Laporan pendampingan berkala pembangunan fisik

#### **4. Fasilitas dari Pengguna Jasa (BALITTRA)**

Pengguna Jasa akan memberikan fasilitas kepada konsultan perencana berupa satu ruangan untuk staf dan *office boy*. Konsultan Perencanaan dapat mempergunakan fasilitas yang terdapat di lingkungan apabila telah mendapat persetujuan dari pihak Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa (BALITTRA).

#### **5. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**

Peralatan dan material yang dipergunakan untuk menyusun perencanaan bangunan Infrastruktur dan Gedung kantor Kebun Percobaan BALITTRA disediakan oleh penyedia jasa konsultasi sendiri, baik peralatan kantor maupun peralatan lapang.

#### **6. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencanaan adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara dan infrastruktur, Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor No. 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007, yang terdiri dari :

- Memeriksa dan mempelajari Dokumen Pelelangan untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam Perencanaan pekerjaan di lapangan.
- Membantu pokja Pengadaan pada saat penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan kepada calon penyedia jasa pemborongan.
- Memberikan garansi hasil perencanaan dengan cara harus bersedia terlibat dalam pengawasan berkala, seperti memeriksa kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan gambar, spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan, memberikan penjelasan dan membuat laporan akhir pengawasan berkala.

## 7. **Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**

Jangka waktu pekerjaan perencanaan adalah sejak diterbitkannya Kontrak Perencanaan Kerja sampai dengan Berita Acara Serah Terima dokumen detail pelelangan pekerjaan pelaksanaan pembangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor dan Kebun Percobaan Belandean. Untuk Konsultan Perencana bangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean tersedia dana Rp.150.000.000,- (Seratus lima puluh juta rupiah)

## 8. **Personil**

Dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean, konsultan melibatkan tenaga ahli/profesional untuk mendukung kegiatan perencanaan pembangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean. Kualifikasi yang dibutuhkan untuk perencanaan minimal terdiri dari:

1. Team Leader/Ketua Tim
2. Ahli Struktur
3. Ahli Mekanikal
4. Ahli Lingkungan
5. Ahli Arsitektur
6. Ahli Tanah rawa\*

## 9. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Perencanaan bangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan Belandean diselesaikan selama 2 bulan, dengan tahapan sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Waktu Pelaksanaan	
		Bulan I	Bulan II
1.	Persiapan dan survey lapangan		
2.	Pembuatan gambar pra-design		
3.	Konsultasi		
4.	Pembuatan gambar pengembangan design, analisa struktur, analisa ME, pembuatan DED		
5	Konsultasi		
6.	Pembuatan RKS		
7.	Penyusunan Dokumen Perencanaan		
8.	Penyusunan Dokumen Lelang		
9.	Serah Terima Hasil Pekerjaan		

**10. Dokumen Perencanaan**

Dokumen Perencanaan yang diserahkan sebanyak 4 set, masing-masing : 1 set untuk PPK *Sustainable Management of Agricultural Research and Technology Dissemination* (SMARTD), 1 set untuk arsip BALITTRA, 1 set untuk Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian (BBSDLP), dan 1 set untuk Konsultan.

Satu set dokumen perencanaan meliputi hard copy dan soft copy.

### III. DATA PENUNJANG

#### 1. Data Dasar

Gambar-gambar perencanaan pekerjaan Bangunan Infrastruktur dan Gedung Kantor Kebun Percobaan BALITTRA

#### 2. Standar Teknis

- a. Konsultan Perencanaan bertanggung jawab secara profesional atas jasa Perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- b. Secara umum tanggung jawab konsultan adalah minimal sebagai berikut :
  1. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelelangan/pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standar dan pedoman teknis yang berlaku.
  2. Kinerja Perencanaan telah memenuhi standar hasil kerja perencanaan yang berlaku.
  3. Penanggungjawab profesional perencanaan adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional perencanaan yang terlibat.

#### 3. Fasilitas Penunjang

Dalam melaksanakan pekerjaan, konsultan harus menyediakan semua fasilitas yang diperlukan, antara lain sebagai berikut:

- a. Peralatan kantor, seperti: alat tulis, perabotan kantor, komputer, peralatan gambar, barang habis pakai dan lainnya.
- b. Peralatan survei dan peralatan yang menunjang penyelidikan tanah (geologi teknik dan mekanika tanah ) atas persetujuan pengawas pekerjaan.
- c. Biaya mobilisasi dan demobilisasi staf konsultan ke dan dari lokasi pekerjaan.
- d. Fasilitas transportasi untuk kegiatan operasional, termasuk kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 2 yang layak, atas persetujuan direksi pekerjaan.
- e. Staf manajer kantor.
- f. Tenaga pembantu untuk kegiatan di lapangan.

#### 4. Referensi Hukum

Konsultan Perencanaan adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung

Negara.

## **5. Tenaga Pendukung**

- 1) Operator Komputer
- 2) CAD Operator

CAD operator yang disyaratkan adalah STM jurusan Teknik Sipil/STM Pengukuran dan berpengalaman dalam penggambaran desain rinci dan rehabilitasi Bangunan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

## **IV. LAIN-LAIN**

### **4.1. KEWAJIBAN PENGGUNA JASA**

Melakukan pengaturan, pembinaan, pendampingan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi data yang perlu untuk menunjang kegiatan ini.

### **4.2. KEWAJIBAN KONSULTAN**

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yang tertuang dalam lingkup pekerjaan di atas, konsultan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

#### **4.2.1. Persiapan dan Orientasi Lapangan**

Sebelum memulai pekerjaan konsultan harus melakukan persiapan seperlunya, diantaranya adalah mobilisasi peralatan, personil, bahan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini yang semuanya harus dalam kondisi baik. Disamping itu juga harus melakukan orientasi lapangan untuk mengetahui kondisi umum lapangan secara menyeluruh, mengidentifikasi kondisi yang ada, kemudian menjabarkan program pelaksanaan dan Rencana Mutu Kontrak. Setelah pekerjaan selesai, lokasi yang ditinggalkan harus dalam keadaan bersih dan dirapikan kembali.

#### **4.2.2. Pengumpulan Data**

Konsultan berkewajiban mengumpulkan dan menganalisis data yang

diperlukan untuk masing-masing pekerjaan. Konsultan harus memeriksa ketelitian data yang dipakai dan bertanggung jawab terhadap mutu data yang dipakai. Data yang harus dikumpulkan antara lain:

- a) Semua laporan studi yang pernah dilakukan.
- b) Laporan desain termasuk *review*/revisi/modifikasi desain.
- c) Laporan pelaksanaan konstruksi, meliputi: kendali mutu (*quality control*), laporan akhir proyek (*completion report*), dan lain-lain.
- d) Laporan yang berkaitan dengan pengelolaan/OP Bangunan Gedung Kantor dan Infrastruktur Kebun Percobaan Belandean, antara lain laporan pemantauan, laporan pelaksanaan OP, laporan inspeksi dan lain-lain.

#### **4.2.3. Evaluasi, Analisis dan Penggambaran**

Evaluasi, Analisis dan Penggambaran dari seluruh pekerjaan ini harus mengikuti norma standar pedoman dan manual (NSPM) Konsultan wajib memiliki (*copy*) dan memahami NSPM tersebut.

#### **4.2.4. Asistensi dan Diskusi**

Konsultan wajib melakukan asistensi dan diskusi dengan Pengguna Jasa atau yang dikuasakan, pada setiap akan memulai dan akhir dari kegiatan suatu jenis pekerjaan.

#### **4.2.5. Presentasi pada sidang Komisi Keamanan Bangunan (KKB)**

Konsultan wajib menyiapkan bahan presentasi dan melakukan presentasi dalam Sidang Komisi Keamanan Bangunan, serta melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran sidang KKB.

#### **4.2.6. Kesiapan konsultan melaksanakan tugas**

Konsultan harus menunjuk seorang wakilnya yang sewaktu-waktu dapat dihubungi dalam rangka pelaksanaan pekerjaan dan mempunyai kuasa untuk bertindak dan mengambil keputusan atas nama konsultan.

#### **4.2.7. Kewajiban konsultan**

Kewajiban konsultan menyerahkan data dan gambar (*hard copy* maupun *soft copy*) setelah penyelesaian tugas.

#### **4.2.8. Peralatan kerja**

Konsultan harus menyiapkan semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.

## LAMPIRAN

	<b>A. Peningkatan nilai jalan dan jembatan</b>	<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>
1	Pemasangan gorong-gorong (Diameter: 0,6 m, Pj=187 m) (48 titik)	48	Titik
2	Pemasangan gorong-gorong ( Diameter 0,25 m, Pj 296 m)	96	Titik
3	Pengerasan Jalan Utam KP dan Halaman KP(siring galam dan terpal Plastik)	4,000	m <sup>2</sup>
4	Rehab Berat Jembatan permanenen depan Masuk KP	50	m <sup>2</sup>
5	Rehab sedang Jembatan dalam areal KP (4 buah)	80	m <sup>2</sup>
	<b>B. Jaringan Irigasi/drainase dan Pintu Air</b>		
1	Saluran Outlet Sawah (L=1,5m, Dlm 1 m)	2,114	ML
2	Saluran keliling sawah (L= 0,5, Dlm 0,5)	9,184	ML
	<b>C. Peningkatan Nilai Gedung/bangunan</b>		
1	Rehab ringan Gudang Alsintan, gudang Saprodi, gudang penyimpanan	200	m <sup>2</sup>
2	Rehab Ringan kantor KP	200	m <sup>2</sup>
3	Daun Pintu air Inlet dan out let Sekunder (L=1 m, T= 2 m)	10	Unit
4	Bangunan Pintu air Inlet dan outlet (L= 0,5 m, T= 1m) (baru)	24	Unit
5	Rehab Ringan Rumah Jaga KP	100	m <sup>2</sup>
6	Penanaman Pagar Hidup keliling batas lahan KP	1,000	Phn
	<b>D. Pengurugan dan Pematangan tanah</b>		
1	Rehab Surjan dan tukangn	1,810	ML
2	Surjan Baru	1,200	ML
3	Pembukaan/Pencetakan Lahan sawah baru	6.5	ha