PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 54 TAHUN 2010

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan Barang/Jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;

b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat :

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

2. Kementerian/ ...

2. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

3. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.

4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.

6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Panitia/ ...

10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

18. Industri ...

18. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.

19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

20. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

23. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

24. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

25. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

26. Pemilihan ...

26. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
27. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
28. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
29. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
30. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
31. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
32. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
33. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

34. Usaha ...

34. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

35. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.

36. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

37. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

38. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

39. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

40. Katalog ...

40. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

41. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

42. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

(1) Ruang lingkup Peraturan Presiden ini meliputi:

a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/D/I yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.

b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Bank Indonesia, Badan Hukum Milik Negara dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.

(2) Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari APBN/ APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.

(3) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden ini.

(4) Apabila ...

(4) Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Presiden ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara Pengadaan yang akan dipergunakan.

Pasal 3

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:

a. Swakelola; dan/atau

b. pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden ini meliputi:

a. Barang;

b. Pekerjaan Konstruksi;

c. Jasa Konsultansi; dan

d. Jasa Lainnya.

BAB II

TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Pertama

Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. efisien;

b. efektif;

c. transparan;

d. terbuka;

e. bersaing;

f. adil/tidak diskriminatif; dan

g. akuntabel.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan

Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;

d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;

e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;

f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;

g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan

h. tidak ...

h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III

PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama

Organisasi Pengadaan

Pasal 7

(1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:

a. PA/KPA;

b. PPK;

c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan

d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:

a. PA/KPA;

b. PPK; dan

c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(3) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas:

a. kepala;

b. sekretariat;

c. staf pendukung; dan

d. kelompok kerja.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 8

(1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* K/L/D/I;

c. menetapkan PPK;

d. menetapkan Pejabat Pengadaan;

e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

f. menetapkan:

1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

g. mengawasi pelaksanaan anggaran;

h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan

j. mengawasi ...

j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:

a. menetapkan tim teknis; dan/atau

b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Pasal 9

Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi:

a. PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya menetapkan seorang atau beberapa orang KPA;

b. PA pada Pemerintah Daerah mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

(1) KPA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA.

(2) KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.

(3) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.

(4) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Bagian Keempat

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

(1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan

3) rancangan Kontrak.

b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

c. menandatangani Kontrak;

d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:

a. mengusulkan kepada PA/KPA:

1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau

2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

b. menetapkan ...

b. menetapkan tim pendukung;

c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 12

(1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki integritas;

b. memiliki disiplin tinggi;

c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;

e. menandatangani Pakta Integritas;

f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan

g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:

a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;

b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. memiliki ...

c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 13

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Bagian Kelima

ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 14

(1) K/L/D/I diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

(2) ULP pada K/L/D/I dibentuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

Pasal 15

(1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.

(2) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :

a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

(4) Kelompok ...

(4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis *(aanwijzer)*.

Pasal 16

(1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

(2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

(3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pasal 17

(1) Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;

c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;

d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;

e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;

f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan

g. menandatangani Pakta Integritas.

(2) Tugas ...

(2) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

g. khusus untuk ULP:

1) menjawab sanggahan;

2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

h. khusus Pejabat Pengadaan:

1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

a) Penunjukan ...

a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau

b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;

i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi; dan

j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

(3) Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

a. perubahan HPS; dan/atau

b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

(4) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

(5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain K/L/D/I atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

(6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

(7) Anggota ...

(7) Anggota ULP dilarang duduk sebagai:

a. PPK;

b. pengelola keuangan; dan

c. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Bagian Keenam

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 18

(1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

(3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

(4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b. memahami isi Kontrak;

c. memiliki kualifikasi teknis;

d. menandatangani Pakta Integritas; dan

e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

(4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

b. menerima ...

b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan

c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.

(7) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh

Penyedia Barang/Jasa

Pasal 19

(1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;

c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

e. memiliki ...

e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;

f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;

g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;

i. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

j. tidak ...

j. 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, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;

k. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun 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.

l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;

m. tidak masuk dalam Daftar Hitam;

n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan

o. menandatangani Pakta Integritas.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.

(3) Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

(4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/ Jasa.

Pasal 20

(1) KD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf h pada subbidang pekerjaan yang sejenis untuk usaha non kecil dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Untuk ...

a. Untuk Pekerjaan Konstruksi, KD sama dengan 3 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir); dan

b. Untuk Pengadaan Jasa Lainnya, KD sama dengan 5 NPt (Nilai Pengalaman Tertinggi dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).

(2) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS dari pekerjaan yang akan dilelangkan.

(3) Ketentuan pada ayat (1) dikecualikan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat diikuti oleh perusahaan nasional karena belum ada perusahaan nasional yang mampu memenuhi KD.

(4) Dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*leadfirm*).

Pasal 21

(1) Dalam hal sifat dan lingkup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, maka dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:

a. diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia Barang/Jasa saling bergabung dalam suatu konsorsium atau bentuk kerja sama lain; dan/atau

b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia Barang/Jasa atau konsorsium Penyedia Barang/Jasa untuk menggunakan tenaga ahli asing.

(2) Tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan.

BAB IV

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 22

(1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada K/L/D/I masing-masing.

(2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L/D/I sendiri; dan/atau

b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

(3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. mengindentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan K/L/D/I;

b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

c. menetapkan kebijakan umum tentang:

1) pemaketan pekerjaan;

2) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan

3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;

d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:

a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;

b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;

c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan

d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 23

(1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/D/I untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.

(2) K/L/D/I menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:

a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;

b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;

c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan

d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(3) K/L/D/I menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.

(4) K/L/D/I dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan SBU oleh Menteri Keuangan/Kepala Daerah.

Pasal 24 ...

Pasal 24

(1) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran K/L/D/I.

(2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

(3) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:

a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;

b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;

c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau

d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 25

(1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi:

a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;

b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;

c. lokasi pekerjaan; dan

d. perkiraan besaran biaya.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

(4) K/L/D/I dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

BAB V

SWAKELOLA

Bagian Pertama

Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 26

(1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

(2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I;

b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;

c. pekerjaan ...

c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;

d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;

e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;

g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;

h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;

i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;

j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau

k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

(3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.

(4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:

a. K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;

b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau

c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

(5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 27 ...

Pasal 27

(1) Pengadaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran:
   a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
   b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

(2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

(3) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
   b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

(4) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
   a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
   b. sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
   c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Pasal 28

(1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
   a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;

b. penyusunan ...

b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;

c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;

d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan

e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.

(2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak/Sewa tersendiri.

(3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.

(4) Perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.

(5) Penyusunan jadwal kegiatan Swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.

(6) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

(7) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Menteri Keuangan/Kepala Daerah.

(8) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 29

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh K/L/D/I selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 30 ...

Pasal 30

Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 31

Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pelaksanaan ...

a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;

b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;

c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;

d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;

f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

   1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;

   2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan

   3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

g. pencapaian ...

g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;

h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan

i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada K/L/D/I pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 32

(1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

(2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.

(3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.

(4) APIP pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Pertama

Persiapan Pengadaan

Pasal 33

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. pemilihan sistem pengadaan;

c. penetapan metode penilaian kualifikasi;

d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan

f. penetapan HPS.

Bagian Kedua

Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 34

(1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan

b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.

(2) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh:

a. PPK; dan/atau

b. ULP/Pejabat Pengadaan.

(3) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:

a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;

c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan

d. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3).

(4) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:

a. PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau

b. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

Bagian Ketiga
Pemilihan Sistem Pengadaan

Paragraf Pertama
Penetapan Metode Pemilihan
Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 35

(1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

(2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
   a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
   b. Penunjukan Langsung;
   c. Pengadaan Langsung; atau
   d. Kontes/Sayembara.

(3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
   a. Pelelangan Umum;
   b. Pelelangan Terbatas;
   c. Pemilihan Langsung;
   d. Penunjukan Langsung; atau
   e. Pengadaan Langsung.

(4) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

Pasal 36

(1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.

(2) Khusus ...

(2) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyedianya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.

(3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di *website* K/L/D/I, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

(4) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 37

(1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:

a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau

b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

(2) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

(3) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di *website* K/L/D/I, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

(4) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 38 ...

Pasal 38

(1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
   a. keadaan tertentu; dan/atau
   b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.

(2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.

(3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

(4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
      1) pertahanan negara;
      2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
      3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
         a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
         b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau

c) akibat ...

c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.

b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;

c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau

d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

(5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;

b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya *(unforeseen condition)*;

c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;

d. Pekerjaan ...

d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;

e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau

g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 39

(1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;

b. teknologi sederhana;

c. risiko kecil; dan/atau

d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

(2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.

(3) Pengadaan ...

(3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

(4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

Pasal 40

(1) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan

b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(2) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. tidak mempunyai harga pasar; dan

b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(3) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:

a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;

b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.

(4) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

(5) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.

(6) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Paragraf Kedua ...

Paragraf Kedua

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 41

(1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

(2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;

b. Penunjukan Langsung;

c. Pengadaan Langsung; atau

d. Sayembara.

Pasal 42

(1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.

(2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di *website* K/L/D/I, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

(3) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 43

(1) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.

(2) Seleksi ...

(2) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:

a. bersifat sederhana; dan

b. bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di *website* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

(4) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 44

(1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.

(2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:

1) pertahanan negara;

2) keamanan dan ketertiban masyarakat;

3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:

a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;

b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau

c) akibat ...

c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;

b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;

c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan

d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

(3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 45

(1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau

b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

(3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

Pasal 46

(1) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan

b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

(2) ULP/ ...

(2) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.

(3) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

(4) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/ Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.

(5) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Paragraf Ketiga

Penetapan Metode Penyampaian Dokumen

Pasal 47

(1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.

(2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:

a. metode satu sampul;

b. metode dua sampul; atau

c. metode dua tahap.

(3) Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;

b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau

c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

(4) Selain ...

(4) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/ Kontes/Sayembara.

(5) Metode dua sampul digunakan untuk:

a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.

b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau

2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

(6) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. Pekerjaan bersifat kompleks;

b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharan peralatannya; dan/atau

c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

Paragraf Keempat ...

Paragraf Keempat

Penetapan Metode Evaluasi
Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 48

(1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. sistem gugur;
   b. sistem nilai; dan
   c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

(2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.

(3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.

(4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
   b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
   c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

(5) Dalam melakukan evaluasi ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Paragraf Kelima ...

Paragraf Kelima

Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi

Pasal 49

(1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
   a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
   b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;
   c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
   d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.

(2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang:
   a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
   b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.

(3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang:
   a. lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
   b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.

(4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pekerjaan yang:
   a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
   b. dapat dirinci dengan tepat; atau
   c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.

(5) Metode ...

(5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

(6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:

a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;

b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

(7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimburseable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;

b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:

1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;

2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan

3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;

c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan

e. unit ...

e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

Paragraf Keenam

Penetapan Jenis Kontrak

Pasal 50

(1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
   a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
   c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

(3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
   a. Kontrak *Lump Sum*;
   b. Kontrak Harga Satuan;
   c. Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan;
   d. Kontrak Persentase; dan
   e. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey).*

(4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
   a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
   b. Kontrak Tahun Jamak.

(5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
   a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
   b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
   c. Kontrak Payung (*Framework Contract*).

(6) Kontrak ...

(6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:

a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan

b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

Pasal 51

(1) Kontrak *Lump Sum* merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;

b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;

c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;

d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);

e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan

f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

(2) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;

b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan

d. dimungkinkan ...

d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

(3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

(4) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan

b. pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

(5) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan

b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Pasal 52

(1) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.

(2) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:

a. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

b. Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service.*

(3) Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

(1) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

(2) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.

(3) Kontrak Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh K/L/D/I, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan

b. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.

(4) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.

Pasal 54

(1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.

(2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

Paragraf Ketujuh

Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 55

(1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

a. bukti pembelian;

b. kuitansi;

c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan

d. surat perjanjian.

(2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

(3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(4) SPK ...

(4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bagian Keempat

Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

Pasal 56

(1) Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

(2) Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

(3) Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

(4) Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:

a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;

b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau

c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

(5) Proses ...

(5) Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

(6) Proses prakualifikasi menghasilkan:

a. daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau

b. daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.

(7) Dalam proses prakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

(8) Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.

(9) Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:

a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;

b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan

c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.

(10) ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden ini.

(11) ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:

a. meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan

b. tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

(12) Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:

a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

Bagian Kelima …

Bagian Kelima

Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Paragraf Pertama

Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 57

(1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

a. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

1) pengumuman prakualifikasi;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
4) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
5) penetapan hasil kualifikasi;
6) pengumuman hasil kualifikasi;
7) sanggahan kualifikasi;
8) undangan;
9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
10) pemberian penjelasan;
11) pemasukan Dokumen Penawaran;
12) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
13) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
14) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;

15) pembukaan ...

15) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;

16) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;

17) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

18) penetapan pemenang;

19) pengumuman pemenang;

20) sanggahan;

21) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

22) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

b. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan:

1) pengumuman prakualifikasi;

2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

4) pembuktian kualifikasi;

5) penetapan hasil kualifikasi;

6) pengumuman hasil kualifikasi;

7) sanggahan kualifikasi;

8) undangan;

9) pengambilan Dokumen Pemilihan;

10) pemberian penjelasan;

11) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;

12) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;

13) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;

14) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;

15) pemberitahuan/ ...

15) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;

16) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;

17) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;

18) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;

19) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

20) penetapan pemenang;

21) pengumuman pemenang;

22) sanggahan;

23) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

24) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

c. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan:

1) pengumuman;

2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

3) pemberian penjelasan;

4) pemasukan Dokumen Penawaran;

5) pembukaan Dokumen Penawaran;

6) evaluasi penawaran;

7) evaluasi kualifikasi;

8) pembuktian kualifikasi;

9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

10) penetapan pemenang;

11) pengumuman pemenang;

12) sanggahan;

13) sanggahan ...

13) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

14) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

(2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:

a. pengumuman;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

c. pemberian penjelasan;

d. pemasukan Dokumen Penawaran;

e. pembukaan Dokumen Penawaran;

f. evaluasi penawaran;

g. evaluasi kualifikasi;

h. pembuktian kualifikasi;

i. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

j. penetapan pemenang;

k. pengumuman pemenang;

l. sanggahan;

m. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

n. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

(3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:

a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:

1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau

2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).

b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :

1) opname pekerjaan di lapangan;

2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;

3) penyusunan Dokumen Pengadaan;

4) penyusunan dan penetapan HPS;

5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

6) penyampaian Dokumen Penawaran;

7) pembukaan Dokumen Penawaran;

8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;

9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

10) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

11) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan

12) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

(4) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:

a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;

b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;

c. evaluasi kualifikasi;

d. pemberian penjelasan;

e. pemasukan Dokumen Penawaran;

f. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

g. penetapan pemenang;

h. pengumuman pemenang; dan

i. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

(5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

a. survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang berbeda;

b. membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan

c. klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.

(6) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

a. pengumuman;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/ Sayembara;

c. pemberian ...

c. pemberian penjelasan;

d. pemasukan proposal;

e. pembukaan proposal;

f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;

g. pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;

h. penetapan pemenang;

i. pengumuman pemenang; dan

j. penunjukan pemenang.

Paragraf Kedua

Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 58

(1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:

a. metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

1) pengumuman prakualifikasi;

2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

5) pembuktian kualifikasi;

6) penetapan hasil kualifikasi;

7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;

8) sanggahan kualifikasi;

9) undangan;

10) pengambilan Dokumen Pemilihan;

11) pemberian ...

11) pemberian penjelasan;

12) pemasukan Dokumen Penawaran;

13) pembukaan dokumen sampul I;

14) evaluasi dokumen sampul I;

15) penetapan peringkat teknis;

16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;

17) sanggahan;

18) sanggahan banding (apabila diperlukan);

19) undangan pembukaan dokumen sampul II;

20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;

21) undangan klarifikasi dan negosiasi;

22) klarifikasi dan negosiasi;

23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

24) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

b. metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:

1) pengumuman prakualifikasi;

2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

5) pembuktian kualifikasi;

6) penetapan hasil kualifikasi;

7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;

8) sanggah kualifikasi;

9) undangan;

10) pengambilan Dokumen Pemilihan;

11) pemberian ...

11) pemberian penjelasan;

12) pemasukan Dokumen Penawaran;

13) pembukaan dokumen sampul I;

14) evaluasi dokumen sampul I;

15) penetapan peringkat teknis;

16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;

17) undangan pembukaan dokumen sampul II;

18) pembukaan dan evaluasi sampul II;

19) penetapan pemenang;

20) pemberitahuan/pengumuman pemenang;

21) sanggahan;

22) sanggahan banding (apabila diperlukan);

23) undangan klarifikasi dan negosiasi;

24) klarifikasi dan negosiasi;

25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

26) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

c. metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan:

1) pengumuman prakualifikasi;

2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

5) pembuktian kualifikasi;

6) penetapan hasil kualifikasi;

7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;

8) sanggah …

8) sanggahan kualifikasi;

9) undangan;

10) pemberian penjelasan;

11) pemasukan Dokumen Penawaran;

12) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;

13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;

14) penetapan pemenang;

15) pemberitahuan/pengumuman pemenang;

16) sanggahan;

17) sanggahan banding (apabila diperlukan);

18) undangan klarifikasi dan negosiasi;

19) klarifikasi dan negosiasi;

20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

21) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

(2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut:

a. pengumuman prakualifikasi;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

e. pembuktian kualifikasi;

f. penetapan hasil kualifikasi;

g. pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;

h. sanggahan …

h. sanggahan kualifikasi;

i. undangan;

j. pemberian penjelasan;

k. pemasukan Dokumen Penawaran;

l. pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;

m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;

n. penetapan pemenang;

o. pemberitahuan/pengumuman pemenang;

p. sanggahan;

q. sanggahan banding (apabila diperlukan);

r. undangan klarifikasi dan negosiasi;

s. klarifikasi dan negosiasi;

t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

u. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

(3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :

1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau

2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).

b. Proses …

b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :

1) opname pekerjaan di lapangan;

2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;

3) penyusunan Dokumen Pengadaan;

4) penyusunan dan penetapan HPS;

5) penyampaian Dokumen Pengadaan;

6) penyampaian Dokumen Penawaran;

7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;

8) klarifikasi dan negosiasi;

9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

10) penetapan penyedia Jasa Konsultansi;

11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan

12) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

(4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;

b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;

c. pemberian penjelasan;

d. pemasukan Dokumen Penawaran;

e. pembukaan dan evaluasi penawaran;

f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

g. pembuatan ...

g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

h. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;

i. pengumuman; dan

j. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

(5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung, meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

a. survei harga pasar untuk memilih calon Penyedia Jasa Konsultansi;

b. membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil sebagaimana yang ditetapkan dalam Pasal 49 ayat (7) huruf c dan huruf d; dan

c. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

(6) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:

a. pengumuman;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;

c. pemberian penjelasan;

d. pemasukan proposal;

e. pembukaan proposal;

f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;

g. pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;

h. penetapan pemenang;

i. pengumuman pemenang; dan

j. penunjukan pemenang.

(7) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul, dengan menambahkan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya setelah tahapan sanggah.

Paragraf Ketiga ...

Paragraf Ketiga

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 59

(1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:

a. pengumuman Pelelangan/Seleksi;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;

c. pemberian penjelasan;

d. pemasukan Dokumen Penawaran;

e. evaluasi penawaran;

f. penetapan pemenang; dan

g. sanggahan dan sanggahan banding.

Pasal 60

(1) Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;

c. batas ...

c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;

d. masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;

e. undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;

f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;

h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;

i. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

j. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

k. dalam ...

k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan

l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

(2) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

(3) Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

Pasal 61

(1) Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

a. penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/ seleksi;

d. pemasukan ...

d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;

e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;

f. evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:

1) waktu yang diperlukan; atau

2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;

g. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

h. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

i. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan

j. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

(2) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf j, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

(3) Dalam ...

(3) Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

Pasal 62

(1) Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman;

d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;

e. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi sederhana perorangan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

f. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi sederhana perorangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

g. dalam ...

g. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan

h. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

(2) Seleksi Sederhana dengan prakualifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:

a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja;

b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;

c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;

d. masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;

e. undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah atau setelah selesainya masalah sanggah;

f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

g. pemberian ...

g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi;

h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;

i. masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;

j. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan

l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

(3) Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h, dan pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

(4) Dalam hal Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

Pasal 63 ...

Pasal 63

Pengaturan jadwal/waktu Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara diserahkan sepenuhnya kepada ULP/ Pejabat Pengadaan.

Bagian Keenam

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 64

(1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas:
    a. Dokumen Kualifikasi; dan
    b. Dokumen Pemilihan.

(2) Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling kurang terdiri atas:
    a. petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
    b. formulir isian kualifikasi;
    c. instruksi kepada peserta kualifikasi;
    d. lembar data kualifikasi;
    e. Pakta Integritas; dan
    f. tata cara evaluasi kualifikasi.

(3) Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling kurang terdiri atas:
    a. undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/ Jasa;
    b. instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
    c. syarat-syarat umum Kontrak;
    d. syarat-syarat khusus Kontrak;

e. daftar ...

e. daftar kuantitas dan harga;

f. spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;

g. bentuk surat penawaran;

h. rancangan Kontrak;

i. bentuk Jaminan; dan

j. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

(4) PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:

a. rancangan SPK; atau

b. rancangan surat perjanjian termasuk:

1) syarat-syarat umum Kontrak;

2) syarat-syarat khusus Kontrak;

3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;

4) daftar kuantitas dan harga; dan

5) dokumen lainnya.

c. HPS.

Pasal 65

(1) PPK menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf a dan huruf b.

(2) Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disusun dengan berpedoman pada Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa serta pedoman penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan peraturan Kepala LKPP.

Bagian Ketujuh ...

Bagian Ketujuh

Penetapan Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 66

(1) PPK menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa, kecuali untuk Kontes/Sayembara.

(2) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.

(3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

(4) HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

(5) HPS digunakan sebagai:

a. alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan

c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

(6) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

(7) Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya Pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

a. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

b. informasi ...

b. informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

c. daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;

d. biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;

e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

f. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

g. perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);

h. norma indeks; dan/atau

i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(8) HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

Bagian Kedelapan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 67

(1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Jaminan ...

(2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. Jaminan Penawaran;

b. Jaminan Pelaksanaan;

c. Jaminan Uang Muka;

d. Jaminan Pemeliharaan; dan

e. Jaminan Sanggahan Banding.

(3) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari PPK/ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

(4) ULP/Pejabat Pengadaan atau PPK melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.

(5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

(6) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.

(7) Perusahaaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 68

(1) Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1% (satu perseratus) hingga 3% (tiga perseratus) dari total HPS.

(2) Jaminan ...

(2) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PPK menerima Jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.

(3) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

Pasal 69

(1) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.

(2) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.

(3) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.

(4) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Pasal 70

(1) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(2) Jaminan Pelaksanaan dapat diberikan oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(3) Jaminan Pelaksanaan diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

(4) Besaran ...

(4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

(5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

(6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:

a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau

b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Pasal 71

(1) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

(2) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPK untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.

(3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

(4) Penyedia ...

(4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.

(5) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Bagian Kesembilan

Sertifikat Garansi

Pasal 72

(1) Dalam Pengadaan Barang modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.

(2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

(3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

Bagian Kesepuluh

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Paragraf Pertama

Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 73

(1) ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat pada saat:

a. rencana kerja dan anggaran K/L/D/I telah disetujui oleh DPR/DPRD; atau

b. Daftar ...

b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) telah disahkan.

(2) Dalam hal ULP akan melakukan Pelelangan/Seleksi setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I disetujui DPR/DPRD tetapi DIPA/DPA belum disahkan, pengumuman dilakukan dengan mencantumkan kondisi DIPA/DPA belum disahkan.

(3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:

a. *website* K/L/D/I;

b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan

c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

(4) Pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:

a. *website* K/L/D/I; dan

b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

Pasal 74

(1) Dalam hal pengumuman untuk Pelelangan Terbatas, ULP harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

(2) Dalam hal K/L/D/I menggunakan surat kabar untuk mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa, pemilihannya harus berdasarkan daftar surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas.

Paragraf Kedua ...

Paragraf Kedua

Penilaian Kualifikasi

Pasal 75

(1) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Barang/Jasa dari luar Propinsi/ Kabupaten/Kota.

(2) Penyedia Barang/Jasa menandatangani surat pernyataan diatas meterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar.

(3) K/L/D/I dilarang melakukan prakualifikasi massal yang berlaku untuk Pengadaan dalam kurun waktu tertentu dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenisnya.

Paragraf Ketiga

Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

Pasal 76

(1) Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pemilihan Penyedia Barang/Jasa, mendaftar untuk mengikuti Pelelangan/ Seleksi/Pemilihan Langsung kepada ULP.

(2) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung diundang oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

(3) Penyedia Barang/Jasa mengambil Dokumen Pengadaan dari ULP/Pejabat Pengadaan atau mengunduh dari *website* yang digunakan oleh ULP.

Paragraf Keempat ...

Paragraf Keempat

Pemberian Penjelasan

Pasal 77

(1) Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, ULP/ Pejabat Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.

(2) ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

(3) Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.

(4) ULP memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.

(5) Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.

(6) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

(7) Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka :

a. ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;

b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau

c. Jika …

c. Jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.

(8) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

Paragraf Kelima

Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 78

(1) Penyedia Barang/Jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(2) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

(3) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

Paragraf Keenam

Evaluasi Penawaran

Pasal 79

(1) Dalam melakukan evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Dalam evaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

Paragraf Ketujuh

Penetapan dan Pengumuman Pemenang

Pasal 80

(1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

(2) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa setelah ditetapkan melalui *website* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi.

Paragraf Kedelapan

Sanggahan

Pasal 81

(1) Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;

b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau

c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.

(2) Surat sanggahan disampaikan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

(3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

Pasal 82 ...

Pasal 82

(1) Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan.

(2) Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan banding wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding.

(3) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 2‰ (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(4) Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan/Seleksi.

(5) LKPP dapat memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk penyelesaian sanggahan banding atas permintaan Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

(6) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memberikan jawaban atas semua sanggahan banding kepada penyanggah banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

(7) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memerintahkan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau Pengadaan Barang/Jasa ulang.

(8) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi memerintahkan agar ULP melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa ulang.

(9) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan benar, Jaminan Sanggahan Banding dikembalikan kepada penyanggah.

(10) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding disita dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

Paragraf Kesembilan ...

Paragraf Kesembilan

Pemilihan Gagal

Pasal 83

(1) ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal apabila :

a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;

b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari 3 (tiga) peserta;

c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;

d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;

e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;

g. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas HPS;

h. sanggahan hasil Pelelangan dari peserta ternyata benar; atau

i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

(2) ULP menyatakan Seleksi gagal apabila:

a. peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;

b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;

c. tidak ...

c. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;

d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

e. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;

f. tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga;

g. sanggahan hasil Seleksi dari peserta ternyata benar;

h. penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran; atau

i. seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran.

(3) PA/KPA menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Seleksi/ Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;

b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d. sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;

f. pelaksanaan …

f. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h. pelaksanaan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden ini.

(4) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

(5) Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar.

(6) Kepala Daerah menyatakan Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung gagal apabila:

a. sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.

Pasal 84

(1) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka ULP segera melakukan:

a. evaluasi ulang;

b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;

c. Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang; atau

d. penghentian proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung.

(2) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi dilanjutkan.

(3) Dalam ...

(3) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dilanjutkan.

(4) Dalam hal Pelelangan/Seleksi ulang jumlah Penyedia Barang/ Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/ Seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.

(5) Dalam hal Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

Paragraf Kesepuluh

Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 85

(1) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:

a. tidak ada sanggahan dari peserta;

b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau

c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

(2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah menerima SPPBJ mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK.

(3) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan ketentuan bahwa Jaminan Penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

(4) Dalam ...

(4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, maka:

a. Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; dan

b. Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun.

(5) Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan.

(6) Dalam hal terdapat sanggahan dan/atau sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan/atau sanggahan banding dijawab, serta segera disampaikan kepada pemenang.

Paragraf Kesebelas

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 86

(1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa untuk ditandatangani.

(2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.

(3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.

(4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

(5) Pihak ...

(5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kesebelas

Pelaksanaan Kontrak

Paragraf Pertama

Perubahan Kontrak

Pasal 87

(1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;

b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;

c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau

d. mengubah jadwal pelaksanaan.

(2) Pekerjaan ...

(2) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan

b. tersedianya anggaran.

(3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia Barang/Jasa spesialis.

(4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

(5) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Paragraf Kedua

Uang Muka dan Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 88

(1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:

a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;

b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau

c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk Usaha Kecil paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa; atau

b. untuk ...

b. untuk usaha non kecil paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Besarnya Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak adalah nilai yang paling kecil diantara 2 (dua) pilihan, yaitu:

a. 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau

b. 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

(4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 89

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:

a. pembayaran bulanan;

b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau

c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

(2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

(3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subKontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan *(progress)* pekerjaannya.

(4) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.

(5) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi.

Paragraf Ketiga ...

Paragraf Ketiga

Pelaksanaan Kontrak untuk
Pengadaan Barang/Jasa dalam Keadaan Tertentu

Pasal 90

Dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 44, Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/ instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. *opname* pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;

c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:

   1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;

   2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;

   3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukan kedalam *Contract Change Order* (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak.

Paragraf Keempat ...

Paragraf Keempat

Keadaan Kahar

Pasal 91

(1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

(2) Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. bencana alam;

b. bencana non alam;

c. bencana sosial;

d. pemogokan;

e. kebakaran; dan/atau

f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

(3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

(5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

(6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Paragraf Kelima ...

Paragraf Kelima

Penyesuaian Harga

Pasal 92

(1) Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak berbentuk Kontrak Harga Satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan;

b. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan;

c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak *Lump Sum* serta pekerjaan dengan Harga Satuan timpang.

(2) Persyaratan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;

b. penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya Operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;

c. penyesuaian ...

c. penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/ adendum Kontrak;

d. penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

e. jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan

f. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

(3) Penyesuaian Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$Hn = Ho\ (a+b.Bn/Bo +c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)$$

Hn = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan Barang/Jasa pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead;*

Dalam ...

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan a+b+c+d+.....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan Kontrak.

(4) Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.

(5) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

(6) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

(7) Rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1 x V1) + (Hn2 xV2) + (Hn3 x V3) + ... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan Barang/Jasa;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

Paragraf Keenam ...

Paragraf Keenam

Pemutusan Kontrak

Pasal 93

(1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:

a. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

(2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;

c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda; dan/atau

d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Paragraf Ketujuh ...

Paragraf Ketujuh

Penyelesaian Perselisihan

Pasal 94

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedelapan

Serah Terima Pekerjaan

Pasal 95

(1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.

(2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

(3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.

(4) Panitia/ ...

(4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

(5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya:

a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;

b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan

c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

(6) Setelah masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.

(7) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.

(8) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).

(9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

BAB VII

PENGGUNAAN BARANG/JASA PRODUKSI DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Peningkatan Penggunaan Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri

Pasal 96

(1) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, K/L/D/I wajib:

a. memaksimalkan Penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam Pengadaan Barang/Jasa;

b. memaksimalkan penggunaan Penyedia Barang/Jasa nasional; dan

c. memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

(2) Kewajiban K/L/D/I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada setiap tahapan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.

(3) Perjanjian/Kontrak wajib mencantumkan persyaratan penggunaan:

a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara dan ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;

b. produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional; dan

c. tenaga ahli dan/atau Penyedia Barang/Jasa dalam negeri.

(4) Pendayagunaan ...

(4) Pendayagunaan produksi dalam negeri pada proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut:

a. ketentuan dan syarat penggunaan hasil produksi dalam negeri dimuat dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada semua peserta;

b. dalam proses evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus diteliti sebaik-baiknya agar benar-benar merupakan hasil produksi dalam negeri dan bukan Barang/Jasa impor yang dijual di dalam negeri;

c. dalam hal sebagian bahan untuk menghasilkan Barang/Jasa produksi dalam negeri berasal dari impor, dipilih Barang/Jasa yang memiliki komponen dalam negeri paling besar; dan

d. dalam mempersiapkan Pengadaan Barang/Jasa, sedapat mungkin digunakan standar nasional dan memperhatikan kemampuan atau potensi nasional.

(5) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diupayakan agar Penyedia Barang/Jasa dalam negeri bertindak sebagai Penyedia Barang/Jasa utama, sedangkan Penyedia Barang/Jasa asing dapat berperan sebagai sub-Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan.

(6) Penggunaan tenaga ahli asing yang keahliannya belum dapat diperoleh di Indonesia, harus disusun berdasarkan keperluan yang nyata dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya pengalihan keahlian pada tenaga kerja Indonesia.

(7) Pengadaan ...

(7) Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; dan

b. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(8) Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;

b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; dan

c. peserta Pengadaan diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(9) Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:

a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;

b. spesifikasi ...

b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau

c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

(10) Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.

Pasal 97

(1) Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a, dilakukan sesuai besaran komponen dalam negeri pada setiap Barang/Jasa yang ditunjukkan dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).

(2) Produk Dalam Negeri wajib digunakan jika terdapat Penyedia Barang/Jasa yang menawarkan Barang/Jasa dengan nilai TKDN ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh perseratus).

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberlakukan dalam Pengadaan Barang/Jasa diikuti oleh paling sedikit 3 (tiga) peserta Pengadaan Barang/Jasa produk dalam negeri.

(4) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat diikuti oleh Barang/Jasa produksi dalam negeri sepanjang Barang/Jasa tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, harga yang wajar dan kemampuan penyerahan hasil Pekerjaan dari sisi waktu maupun jumlah.

(5) TKDN ...

(5) TKDN mengacu pada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.

(6) Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian dengan tetap berpedoman pada tata nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.

Bagian Kedua

Preferensi Harga

Pasal 98

(1) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai pinjaman luar negeri melalui Pelelangan Internasional.

(2) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni tetapi hanya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

(3) Preferensi Harga hanya diberikan kepada Barang/Jasa dalam negeri dengan TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima perseratus).

(4) Barang produksi dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Daftar Barang Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian.

(5) Preferensi ...

(5) Preferensi harga untuk Barang produksi dalam negeri paling tinggi 15% (lima belas perseratus).

(6) Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh Kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh koma lima perseratus) diatas harga penawaran terendah dari Kontraktor asing.

(7) Harga Evaluasi Akhir (HEA) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

a. preferensi terhadap komponen dalam negeri Barang/Jasa adalah tingkat komponen dalam negeri dikalikan preferensi harga;

b. preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, termasuk koreksi aritmatik;

c. perhitungan Harga Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1 + KP} \right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

(8) Dalam ...

(8) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.

(9) Pemberian Preferensi Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan/Seleksi.

Bagian Ketiga

Pengawasan Penggunaan Produksi Dalam Negeri

Pasal 99

(1) APIP melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk keperluan instansinya masing-masing.

(2) APIP segera melakukan langkah serta tindakan yang bersifat kuratif/perbaikan, dalam hal terjadi ketidaksesuaian dalam penggunaan produksi dalam negeri, termasuk audit teknis (*technical audit*) berdasarkan Dokumen Pengadaan dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.

(3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyatakan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Presiden ini.

(4) PPK yang menyimpang dari ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PERAN SERTA USAHA KECIL

Pasal 100

(1) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

(2) Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

(3) Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

(4) Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut:

a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan

b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil disetiap provinsi/kabupaten/kota.

(5) Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.

BAB IX ...

BAB IX

PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PELELANGAN/SELEKSI INTERNASIONAL

Pasal 101

(1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Pelelangan/Seleksi internasional harus memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada Penyedia Barang/Jasa nasional.

(2) Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Seleksi internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

(3) Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dokumen yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.

(4) Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan kredit ekspor, kredit lainnya dan/atau hibah:

a. dilakukan melalui persaingan usaha yang sehat;

b. dilaksanakan dengan persyaratan yang paling menguntungkan negara, dari segi teknis dan harga; dan

c. dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan komponen dalam negeri dan Penyedia Barang/Jasa nasional.

(5) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dengan kredit ekspor, kredit lainnya dan/atau hibah, dilakukan di dalam negeri.

(6) Dalam ...

(6) Dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa asing memuat hal-hal sebagai berikut:

a. adanya kerja sama antara Penyedia Barang/Jasa asing dengan industri dalam negeri;

b. adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan; dan

c. ketentuan bahwa seluruh proses pengadaan sedapat mungkin dilaksanakan di wilayah Indonesia.

BAB X

PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIAYAI DENGAN DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI

Pasal 102

(1) Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) terdiri dari kegiatan:

a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN; dan

b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN.

(2) PA/KPA merencanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan penggunaan spesifikasi teknis, kualifikasi, standar nasional dan kemampuan/potensi nasional.

(3) Dalam merencanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan/ potensi nasional dan standar nasional dalam hal:

a. studi ...

a. studi kelayakan dan rancang bangun proyek;

b. penyiapan Dokumen Pengadaan/KAK; dan

c. penyusunan HPS.

(4) Kriteria dan tata cara evaluasi dalam Dokumen Pengadaan mencantumkan rumusan peran serta Penyedia Barang/Jasa nasional dan preferensi harga yang ditetapkan.

(5) Dalam penyusunan rancangan Kontrak, perlu dicantumkan kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.

Pasal 103

(1) PPK dalam melaksanakan pekerjaan yang dibiayai dari PHLN, wajib memahami:

a. Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN)/ Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri (NPHLN) atau dokumen kesepahaman; dan

b. ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek Pengadaan Barang/Jasa setelah NPPLN/NPHLN disepakati Pemerintah Republik Indonesia dan pemberi pinjaman/ hibah.

(2) Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh Lembaga Penjamin Kredit Ekspor/Kredit Swasta Asing dilakukan melalui Pelelangan/Seleksi internasional.

(3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus merupakan proyek prioritas yang tercantum dalam Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Hibah Luar Negeri (DRPPHLN).

(4) Dalam ...

(4) Dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dananya bersumber dari Lembaga Penjamin Kredit Ekspor, peserta Pelelangan/Seleksi internasional memasukkan penawaran administratif, teknis, harga dan sumber pendanan beserta persyaratannya sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku secara internasional.

(5) Evaluasi penawaran sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan metode perhitungan biaya efektif.

BAB XI

KEIKUTSERTAAN PERUSAHAAN ASING DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 104

(1) Perusahaan asing dapat ikut serta dalam Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

b. untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah); dan

c. untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

(2) Perusahaan ...

(2) Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melakukan kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subKontrak dan lain-lain, dalam hal terdapat perusahaan nasional yang memiliki kemampuan dibidang yang bersangkutan.

BAB XII

KONSEP RAMAH LINGKUNGAN

Pasal 105

(1) Konsep Ramah Lingkungan merupakan suatu proses pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa K/L/D/I, sehingga keseluruhan tahapan proses Pengadaan dapat memberikan manfaat untuk K/L/D/I dan masyarakat serta perekonomian, dengan meminimalkan dampak kerusakan lingkungan.

(2) Konsep Pengadaan Ramah Lingkungan dapat diterapkan dalam Dokumen Pemilihan berupa persyaratan-persyaratan tertentu, yang mengarah pada pemanfaatan sumber daya alam secara arif dan mendukung pelestarian fungsi lingkungan hidup sesuai dengan karakteristik pekerjaan.

(3) Pengadaan Barang/Jasa yang Ramah Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektifitas pengadaan (*value for money*).

BAB XIII

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama

Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 106

(1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.

(2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.

Pasal 107

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik bertujuan untuk:

a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;

b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;

c. memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan;

d. mendukung proses monitoring dan audit; dan

e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*.

Pasal 108

(1) LKPP mengembangkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.

(2) LKPP menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.

Bagian Kedua

E-Tendering

Pasal 109

(1) Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.

(2) Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.

(3) *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.

(4) Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasian dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.

(5) Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;

b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan

c. tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license)*.

(6) ULP/ ...

(6) ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.

Bagian Ketiga

E-Purchasing

Pasal 110

(1) Dalam rangka *E-Purchasing,* sistem katalog elektronik *(E-Catalogue)* sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.

(2) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh LKPP.

(3) Dalam rangka pengelolaan sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKPP melaksanakan Kontrak Payung dengan Penyedia Barang/Jasa untuk Barang/Jasa tertentu.

Bagian Keempat

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 111

(1) Gubernur/Bupati/Walikota membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

(2) K/L/I dapat membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

(3) ULP/ ...

(3) ULP/Pejabat Pengadaan pada Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMN yang tidak membentuk LPSE, dapat melaksanakan Pengadaan secara elektronik dengan menjadi pengguna dari LPSE terdekat.

(4) Fungsi pelayanan LPSE paling kurang meliputi:

a. administrator sistem elektronik;

b. unit registrasi dan verifikasi pengguna; dan

c. unit layanan pengguna.

(5) LPSE wajib menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan (*Service Level Agreement*) dengan LKPP.

(6) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Bagian Kelima

Portal Pengadaan Nasional

Pasal 112

(1) LKPP membangun dan mengelola Portal Pengadaan Nasional.

(2) K/L/D/I wajib menayangkan rencana Pengadaan dan pengumuman Pengadaan di *website* K/L/D/I masing-masing dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

(3) *Website* masing-masing K/L/D/I wajib menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB XIV

PENGADAAN KHUSUS DAN PENGECUALIAN

Bagian Pertama

Pengadaan Tentara Nasional Indonesia dan
Kepolisian Negara Republik Indonesia

Pasal 113

(1) Alat utama sistem senjata (alutsista) Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang digunakan untuk kepentingan pertahanan Negara ditetapkan oleh Menteri Pertahanan berdasarkan masukan dari Panglima TNI.

(2) Alat material khusus (almatsus) Kepolisian Negara Republik Indonesia yang digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban masyarakat ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(3) Pengadaan alutsista dan almatsus dilakukan oleh industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

(4) Dalam hal alutsista dan almatsus belum dapat dibuat di dalam negeri, Pengadaan alutsista dan almatsus sedapat mungkin langsung dari pabrikan yang terpercaya.

(5) Pabrikan Penyedia alutsista dan almatsus di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sedapat mungkin bekerja sama dengan industri dan/atau lembaga riset dalam negeri.

(6) Ketentuan lebih lanjut tentang pedoman dan tata cara Pengadaan alutsista diatur oleh Menteri Pertahanan dengan tetap berpedoman pada tata nilai pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.

(7) Dalam ...

(7) Dalam melaksanakan Pengadaan alutsista sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden ini, Menteri Pertahanan dapat membentuk tim koordinasi yang terdiri dari unsur-unsur Kementerian Pertahanan, Mabes TNI/Angkatan, kementerian yang membidangi industri, riset dan teknologi serta unsur lain terkait.

(8) Ketentuan lebih lanjut tentang pedoman dan tata cara Pengadaan almatsus diatur oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan tetap berpedoman pada tata nilai pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.

(9) Dalam melaksanakan Pengadaan almatsus sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden ini, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dapat membentuk tim koordinasi yang terdiri dari unsur-unsur kementerian yang membidangi industri, riset dan teknologi serta unsur lain terkait.

(10) Penyusunan pedoman dan tata cara Pengadaan alutsista dan almatsus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (8) dikonsultasikan kepada LKPP.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri

Pasal 114

(1) Pengadaan Barang/Jasa untuk kepentingan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri pada prinsipnya berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden ini.

(2) Dalam ...

(2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, maka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di negara setempat dengan tetap mengutamakan kepentingan nasional.

(3) Ketentuan lebih lanjut tentang pedoman dan tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur oleh Menteri Luar Negeri dengan tetap berpedoman pada tata nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.

(4) Penyusunan pedoman dan tata cara Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikonsultasikan kepada LKPP.

BAB XV

PENGENDALIAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

Bagian Pertama

Pengendalian

Pasal 115

(1) K/L/D/I dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Pimpinan K/L/D/I wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 116

K/L/D/I wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan K/L/D/I masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

Bagian Ketiga

Pengaduan

Pasal 117

(1) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.

(3) APIP K/L/D/I dan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.

(4) Hasil ...

(4) Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan institusi, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.

(5) Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

Bagian Keempat

Sanksi

Pasal 118

(1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:

a. berusaha mempengaruhi ULP/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/ atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

c. membuat ...

c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau

f. berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3), ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.

(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:

a. sanksi administratif;

b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;

c. gugatan secara perdata; dan/atau

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

(3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh PPK/ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

(4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/ ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.

(5) Ketentuan ...

(5) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(6) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

(7) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP:

a. dikenakan sanksi administrasi;

b. dituntut ganti rugi; dan/atau

c. dilaporkan secara pidana.

Pasal 119

Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf f, selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi finansial.

Pasal 120

Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1), Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dapat dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.

Pasal 121 ...

Pasal 121

Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

Pasal 122

PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia; atau

b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.

Pasal 123

Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 124

(1) K/L/D/I dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh K/L/D/I.

(2) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/D/I yang bersangkutan.

(3) K/ ...

(3) K/L/D/I menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.

(4) Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.

BAB XVI

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI PENGADAAN

Bagian Pertama

Pelatihan

Pasal 125

(1) Untuk pemenuhan dan peningkatan Sumber Daya Manusia dibidang Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Program pelatihan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan standar kompetensi dan dapat dilakukan secara berjenjang.

Bagian Kedua

Sertifikasi Sumber Daya Manusia

Pasal 126

(1) LKPP melakukan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(2) LKPP ...

(2) LKPP dapat bekerja sama dengan lembaga sertifikasi profesi yang memenuhi persyaratan akreditasi untuk melakukan Sertifikasi Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pengaturan mengenai jenjang Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan oleh Kepala LKPP.

Bagian Ketiga

Masa Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 127

Ketentuan masa transisi Pemberlakuan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut:

a. PPK pada Kementerian/Lembaga/Instansi lain wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sejak Peraturan Presiden ini berlaku;

b. PPK pada Kementerian/Lembaga/Instansi lain yang ditugaskan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat/Kabupaten/Kota, wajib memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 1 Januari 2012; dan

c. PPK pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota wajib memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 1 Januari 2012.

Bagian Keempat

Pengembangan Profesi

Pasal 128

(1) Pegawai negeri yang ditugaskan sebagai PPK atau anggota ULP/Pejabat Pengadaan, memperoleh jenjang karir sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pegawai negeri yang ditugaskan sebagai PPK, anggota ULP/Pejabat Pengadaan, memperoleh tunjangan profesi yang besarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 129

(1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui pola kerja sama pemerintah dan badan usaha swasta dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa publik, diatur dengan Peraturan Presiden tersendiri.

(2) Ketentuan Pengadaan tanah diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.

(3) Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai APBN, apabila ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga/ Institusi lain Pengguna APBN, harus tetap berpedoman serta tidak boleh bertentangan dengan ketentuan Peraturan Presiden ini.

(4) Pengaturan ...

(4) Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai APBD, apabila ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah/Keputusan Kepala Daerah/Pimpinan Institusi lainnya pengguna APBD, harus tetap berpedoman serta tidak boleh bertentangan dengan ketentuan Peraturan Presiden ini.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 130

(1) ULP wajib dibentuk K/L/D/I paling lambat pada Tahun Anggaran 2014.

(2) Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

Pasal 131

(1) K/L/D/I wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket-paket pekerjaan pada Tahun Anggaran 2012.

(2) K/L/D/I mulai menggunakan *e-Procurement* dalam Pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan kebutuhan, sejak Peraturan Presiden ini ditetapkan.

Pasal 132 ...

Pasal 132

Dengan berlakunya Peraturan Presiden ini:

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sebelum tanggal 1 Januari 2011 tetap dapat berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.

2. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.

3. Perjanjian/Kontrak yang telah ditandatangani berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.

4. Penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi, tetap dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan di surat kabar nasional dan/atau provinsi yang telah ditetapkan, sampai dengan berakhirnya perjanjian/Kontrak penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 133

Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran Peraturan Presiden ini, dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden ini.

Pasal 134

(1) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Dokumen Pengadaan *(Standard Bidding Document)* diatur dengan Peraturan Kepala LKPP paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Presiden ini ditetapkan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis operasional tentang Daftar Hitam, pengadaan secara elektronik, dan sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa, diatur oleh Kepala LKPP paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Presiden ini ditetapkan.

Pasal 135

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2011.

Pasal 136 ...

Pasal 136

Peraturan Presiden ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor, Jawa Barat

pada tanggal 6 Agustus 2010

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum,

ttd.

Dr. M. Iman Santoso

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 54 TAHUN 2010

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

I. UMUM

Tata pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Government*) adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki Pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal. Untuk melaksanakan prinsip *Good Governance and Clean Government*, maka Pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (independen), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik.

Pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden ini diharapkan dapat meningkatkan iklim investasi yang kondusif, efisiensi belanja negara, dan percepatan pelaksanaan APBN/APBD. Selain itu, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berpedoman pada Peraturan Presiden ini ditujukan untuk meningkatkan keberpihakan terhadap industri nasional dan

usaha ...

usaha kecil, serta menumbuhkan industri kreatif, inovasi, dan kemandirian bangsa dengan mengutamakan penggunaan industri strategis dalam negeri. Selanjutnya, ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden ini diarahkan untuk meningkatkan *ownership* Pemerintah Daerah terhadap proyek/ kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan melalui skema pembiayaan bersama (*co-financing*) antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk mensinergikan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dengan kebijakan-kebijakan di sektor lainnya. Langkah-langkah kebijakan yang akan ditempuh Pemerintah dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini, meliputi:

a. peningkatan penggunaan produksi Barang/Jasa dalam negeri yang sasarannya untuk memperluas kesempatan kerja dan basis industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi dan daya saing nasional;
b. kemandirian industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (Alutsista) dan industri alat material khusus (Almatsus) dalam negeri;
c. peningkatan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
d. Perhatian terhadap aspek pemanfaatan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup secara arif untuk menjamin terlaksananya pembangunan berkelanjutan;
e. Peningkatan penggunaan teknologi informasi dan transaksi elektronik;
f. Penyederhanaan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
g. Peningkatan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam perencanaan dan proses Pengadaan Barang/Jasa;
h. Peningkatan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
i. Penumbuhkembangan peran usaha nasional;
j. Penumbuhkembangan industri kreatif inovatif, budaya dan hasil penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri;
k. Memanfaatkan sarana/prasarana penelitian dan pengembangan dalam negeri;
l. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, termasuk di Kantor Perwakilan Republik Indonesia; dan
m. Pengumuman secara terbuka rencana dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Pemerintah Daerah/Institusi lainnya kepada masyarakat luas.

Hal- ...

Hal-hal mendasar dalam ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diatur dalam Peraturan Presiden ini antara lain diperkenalkannya metode pelelangan/seleksi sederhana, pengadaan langsung, dan kontes/sayembara dalam pemilihan penyedia barang/jasa selain metode pelelangan/seleksi umum dan penunjukan langsung. Lebih lanjut, Peraturan Presiden ini juga mengatur secara khusus pengadaan Alutsista TNI dan Almatsus Polri yang pengadaannya diutamakan terlebih dahulu berasal dari industri strategis dalam negeri, dan pengaturan pengadaan melalui sistem elektronik (*e-procurement*). Dalam Peraturan Presiden ini juga diatur mengenai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan persyaratan keikutsertaan perusahaan asing untuk meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri dan keberpihakan terhadap pengusaha nasional, pengaturan kontrak payung dan kontrak pembiayaan bersama (*co-financing*) antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, serta peningkatan nilai pengadaan yang diadakan untuk menumbuhkembangkan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi adalah pengadaan untuk belanja modal dalam rangka penambahan aset dan/atau peningkatan kapasitas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4) ...

Ayat (4)

Dalam hal perbedaan antara ketentuan berdasarkan Peraturan Presiden ini dengan pedoman Pengadaan Barang/Jasa pemberi pinjaman/hibah luar negeri dipandang tidak prinsipil oleh pelaksana kegiatan dan pemberi pinjaman/hibah, maka Peraturan Presiden ini tetap berlaku.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:

a. bahan baku;

b. barang setengah jadi;

c. barang jadi/peralatan;

d. mahluk hidup.

Huruf b

Pekerjaan Konstruksi adalah pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Yang dimaksud dengan pelaksanaan konstruksi bangunan, meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan, masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan.

Yang dimaksud dengan pembuatan wujud fisik lainnya, meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan untuk mewujudkan selain bangunan antara lain, namun tidak terbatas pada:

a. konstruksi …

a. konstruksi bangunan kapal, pesawat atau kendaraan tempur;

b. pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian dan/atau penataan lahan (*landscaping*);

c. perakitan atau instalasi komponen pabrikasi;

d. penghancuran (*demolition*) dan pembersihan (*removal*);

e. reboisasi.

Huruf c

Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi, namun tidak terbatas pada:

a. jasa rekayasa (*engineering*);

b. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk Pekerjaan Konstruksi;

c. jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, energi;

d. jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum.

Huruf d

Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:

a. jasa boga (*catering service*);

b. jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);

c. jasa penyedia tenaga kerja;

d. jasa asuransi, perbankan dan keuangan;

e. jasa …

e. jasa layanan kesehatan, pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, kependudukan;

f. jasa penerangan, iklan/ reklame, film, pemotretan;

g. jasa percetakan dan penjilidan;

h. jasa pemeliharaan/perbaikan;

i. jasa pembersihan, pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;

j. jasa pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang;

k. jasa penjahitan/konveksi;

l. jasa impor/ekspor;

m. jasa penulisan dan penerjemahan;

n. jasa penyewaan;

o. jasa penyelaman;

p. jasa akomodasi;

q. jasa angkutan penumpang;

r. jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;

s. jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);

t. jasa pengamanan;

u. jasa layanan internet;

v. jasa pos dan telekomunikasi;

w. jasa pengelolaan aset.

Pasal 5

Dengan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa, karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan.

a. Efisien, …

a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 6

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b ...

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Ketentuan ini dimaksudkan untuk menjamin perilaku konsisten dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya. Oleh karena itu, para pihak tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.

Yang dimaksud dengan peran ganda, misalnya:

a. dalam suatu Badan Usaha, seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan/Seleksi yang sama;

b. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana bertindak sebagai pelaksana pekerjaan atau konsultan pengawas pekerjaan yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (*turn key contract*) dan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

   Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi mencakup layanan jasa perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pengawasan dengan memperhatikan besaran pekerjaan atau biaya, penggunaan teknologi canggih serta risiko besar bagi para pihak ataupun kepentingan umum dalam 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi, misalnya Kontrak Berbasis Kinerja (*Performance Based Contract*/PBC), Kontrak Rancang dan Bangun (*Design and Build)*, Kontrak Rancang, Bangun dan Operasi (*Engineering, Procurement and Construction*/EPC).

c. Pengurus …

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, merangkap sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menentukan pemenang Pelelangan/Seleksi.

Yang dimaksud dengan afiliasi adalah keterkaitan hubungan, baik antar Penyedia Barang/Jasa, maupun antara Penyedia Barang/Jasa dengan PPK dan/atau anggota ULP/Pejabat Pengadaan, antara lain meliputi:

a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;

b. PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan Penyedia Barang/Jasa;

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.

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3) ...

Ayat (3)

Tim pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim pendukung antara lain terdiri atas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan tim teknis adalah tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim teknis antara lain terdiri atas tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan Kontrak, dan lain-lain.

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 9

Pertimbangan beban pekerjaan dan rentang kendali dititikberatkan kepada kemampuan PA melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11 ...

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Dalam menetapkan spesifikasi teknis tersebut, PPK memperhatikan spesifikasi teknis dalam Rencana Umum Pengadaan dan masukan/rekomendasi dari pengguna/ penerima akhir.

Angka 2

Cukup jelas

Angka 3

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Pada tingkat SKPD, PPK menandatangani Kontrak berdasarkan pendelegasian wewenang dari PA/KPA.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Angka 1

Dalam melakukan pengkajian ulang paket pekerjaan dapat terjadi perubahan total nilai paket pekerjaan maupun Harga Satuan.

Angka 2

Cukup jelas

Huruf b

Tugas pokok dan kewenangan serta persyaratan tim pendukung ditetapkan oleh PPK.

Huruf c

Yang dimaksud dengan tim pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) adalah tim yang mempunyai kemampuan untuk memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang/Jasa pada rapat penjelasan.

Huruf d

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c …

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Yang dimaksud pengelola keuangan disini yaitu bendahara/ verifikator/Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.

Huruf g

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Jumlah ULP di masing-masing K/L/D/I disesuaikan dengan rentang kendali dan kebutuhan.

ULP dapat dibentuk setara dengan eselon II, eselon III atau eselon IV sesuai dengan kebutuhan K/L/D/I dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Hubungan keluarga yang dimaksud adalah hubungan keluarga sedarah dan semenda.

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d ...

Huruf d

Bagi K/L/D/I yang belum atau tidak memiliki LPSE dapat menyampaikan melalui LPSE terdekat.

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Angka 1

Cukup jelas

Angka 2

Dalam hal penetapan pemenang Pelelangan/Seleksi tidak disetujui oleh PPK karena suatu alasan penting, ULP bersama-sama dengan PPK mengajukan masalah perbedaan pendapat tersebut kepada PA/KPA untuk mendapat pertimbangan dan keputusan akhir.

Angka 3

Cukup jelas

Angka 4

Cukup jelas

Huruf h

Angka 1

Dalam hal penetapan Penyedia Barang/Jasa tidak disetujui oleh PPK karena suatu alasan penting, Pejabat Pengadaan bersama-sama dengan PPK mengajukan masalah perbedaan pendapat tersebut kepada PA/KPA untuk mendapat pertimbangan dan keputusan akhir.

Angka 2 ...

Angka 2

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Perubahan spesifikasi pekerjaan diusulkan berdasarkan berita acara pemberian penjelasan.

Ayat (4)

Anggota ULP yang berasal dari instansi lain adalah anggota ULP yang diangkat dari K/L/D/I lain karena di instansi yang sedang melakukan Pengadaan Barang/Jasa tidak mempunyai cukup pegawai yang memenuhi syarat.

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Tenaga ahli tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang Penyedia Barang/Jasa.

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b ...

Huruf b

Yang dimaksud pengelola keuangan yaitu bendahara/ verifikator/Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Apabila Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan lebih dari 1 (satu), dibentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Huruf a

Ketentuan dalam Kontrak mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi teknis, jumlah, waktu, tempat, fungsi dan/atau ketentuan lainnya.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7) ...

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa, antara lain peraturan perundang-undangan dibidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, kesehatan, perhubungan, perindustrian, migas dan pariwisata.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i ...

Huruf i

Yang dimaksud dengan Sisa Kemampuan Paket (SKP) adalah sisa pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dalam waktu yang bersamaan.

Huruf j

Untuk memastikan suatu badan usaha tidak dalam keadaan pailit, ULP/Pejabat Pengadaan mencari informasi dengan cara antara lain menghubungi instansi terkait.

Untuk mempercepat kerja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa cukup membuat pernyataan, misalnya bahwa Penyedia Barang/Jasa tidak dalam keadaan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan/direksi untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.

Dengan demikian, surat keterangan tidak pailit tidak perlu dimintakan kepada seluruh peserta pemilihan, melainkan hanya dikenakan kepada pemenang Pelelangan/Seleksi.

Huruf k

Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia Barang/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

Huruf l

Cukup jelas

Huruf m

Yang dimaksud Daftar Hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh K/L/D/I.

Huruf n

Cukup jelas

Huruf o ...

Huruf o

Pakta Integritas disampaikan bersamaan pada saat pemasukan Dokumen Kualifikasi untuk sistem prakualifikasi atau bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran pada sistem pascakualifikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan pertentangan kepentingan antara lain:

a. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana menjadi Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi atau menjadi konsultan pengawas untuk pekerjaan fisik yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (*turn key contract*) dan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

b. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas menjadi Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan fisik yang diawasi, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (*turn key contract*) dan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

Pasal 20

Ayat (1)

Huruf a

Nilai Pengalaman Tertinggi (NPt) adalah nilai Kontrak tertinggi yang pernah dilakukan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada subbidang yang sejenis.

Huruf b ...

Huruf b

KD untuk Pengadaan Jasa Lainnya menjadi persyaratan Penyedia Jasa Lainnya bilamana diperlukan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas

Angka 2 …

Angka 2

PA/KPA menetapkan cara Pengadaan Barang/Jasa yang sesuai, baik melalui Swakelola maupun Penyedia Barang/Jasa. Dalam hal Swakelola, salah satu kebijakan yang ditetapkan oleh PA/KPA adalah mengalokasikan anggaran yang akan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Angka 3

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (4)

Huruf a

Uraian kegiatan dalam KAK meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan.

Huruf b

Waktu pelaksanaan yang dimuat dalam KAK, termasuk pula penjelasan mengenai kapan Barang/Jasa tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait.

Huruf c

Spesifikasi teknis perlu dirinci lebih lanjut oleh PPK sebelum melaksanakan Pengadaan.

Huruf d

Komponen biaya pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa harus disediakan dalam anggaran.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud biaya lainnya misalnya biaya survei lapangan, biaya survei harga, biaya rapat, biaya pendapat ahli hukum Kontrak profesional dan biaya lain-lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Portal Pengadaan Nasional adalah www.inaproc.lkpp.go.id.

Ayat (4) …

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan partisipasi langsung masyarakat setempat antara lain pekerjaan pemeliharaan saluran irigasi tersier, pemeliharaan hutan/tanah ulayat, pemeliharaan saluran/jalan desa.

Huruf c

Pekerjaan yang tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa seperti pekerjaan di daerah berbahaya (wilayah konflik).

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Yang dimaksud dengan pemrosesan data antara lain pekerjaan untuk keperluan sensus dan statistik.

Huruf h ...

Huruf h

Yang dimaksud dengan pekerjaan yang bersifat rahasia adalah pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan negara yang tidak boleh diketahui dan dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak berhak, antara lain pembuatan soal-soal ujian negara.

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Huruf k

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Instansi Pemerintah lain yang dapat melaksanakan Swakelola dapat bersifat swadana maupun non-swadana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan biaya dari APBN/APBD, antara lain Komite Sekolah, kelompok tani, Perguruan Tinggi, lembaga penelitian.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 27 ...

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan tenaga ahli adalah konsultan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Pembayaran secara berkala dapat dilakukan secara harian, mingguan, bulanan sesuai dengan kesepakatan kerja. Pembayaran dengan upah borongan dilakukan tanpa menggunakan daftar hadir sesuai dengan kesepakatan kerja.

Huruf d ...

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Pasal 30

Huruf a

Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dapat didahului dengan Nota Kesepahaman antara K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Pasal 31

Huruf a

Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat didahului dengan Nota Kesepahaman antara K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud pekerjaan rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.

Huruf d

Bangunan baru yang tidak sederhana antara lain konstruksi bangunan gedung yang melebihi 1 (satu) lantai.

Huruf e ...

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Huruf a

Dalam melakukan pengkajian ulang paket pekerjaan dapat terjadi perubahan nilai total paket pekerjaan maupun Harga Satuan.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) …

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang dan Sayembara untuk pengadaan Jasa Lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) …

Ayat (3)

Apabila dipandang perlu, ULP dapat menambah media pengumuman antara lain dengan media cetak, radio, televisi dan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Termasuk dalam penanganan darurat adalah tindakan darurat untuk pencegahan bencana dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat.

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3 ...

Angka 3

Penanggulangan bencana alam dengan Penunjukan Langsung dapat dilakukan terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sedang melaksanakan Kontrak pekerjaan sejenis terdekat dan/atau yang dinilai mempunyai kemampuan, peralatan, tenaga yang cukup serta kinerja baik.

Yang dimaksud dengan bencana alam antara lain: berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.

Yang dimaksud dengan bencana non alam antara lain berupa gagal teknologi, kejadian luar biasa (KLB) akibat epidemi dan wabah penyakit.

Yang dimaksud dengan bencana sosial seperti konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan "pelelangan untuk mendapatkan izin" antara lain proses penunjukan satu pengelola iklan disatu wilayah/tempat.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b ...

Huruf b

Yang dimaksud dengan *unforeseen condition* adalah kondisi yang tidak terduga yang harus segera diatasi dalam pelaksanaan konstruksi bangunan. Misalnya penambahan jumlah atau panjang tiang pancang akibat kondisi tanah yang tidak terduga sebelumnya; atau diperlukan perbaikan tanah (*soil treatment*) yang cukup besar untuk landas pacu (*runway)* yang sedang dibangun.

Pekerjaan atas bagian-bagian konstruksi yang bukan merupakan satu kesatuan konstruksi bangunan atau yang dapat diselesaikan dengan desain ulang tidak termasuk dalam kategori *unforeseen condition*. Contoh : antara pondasi jembatan (*abuttment)* dengan bangunan atas jembatan (*girder, truss*, dsb).

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Publikasi harga antara lain dalam Portal Pengadaan Nasional dan dalam *website* masing-masing Penyedia Barang/Jasa.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan maksudnya sesuai dengan perhitungan inflasi/deflasi.

Pasal 39 ...

Pasal 39

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan kebutuhan operasional K/L/D/I adalah kebutuhan rutin K/L/D/I dan tidak menambah aset atau kekayaan K/L/D/I.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan tim yang ahli dibidangnya adalah personil yang mempunyai keahlian atau kemampuan dalam bidang yang sesuai dengan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang akan diadakan.

Tim ahli dapat berasal dari Pegawai Negeri maupun non Pegawai Negeri.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dalam hal diperlukan, ULP dapat menambah media pengumuman antara lain dengan media cetak, radio, televisi dan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Huruf a

Pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi penanggulangan bencana alam dengan Penunjukan Langsung dapat dilakukan terhadap Penyedia Jasa Konsultansi yang sedang melaksanakan Kontrak pekerjaan sejenis terdekat dan/atau yang dinilai mempunyai kemampuan, peralatan, tenaga yang cukup serta kinerja baik.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) …

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan tim yang ahli dibidangnya adalah personil yang mempunyai keahlian atau kemampuan dalam bidang yang sesuai dengan Jasa Konsultansi yang akan diadakan.

Tim ahli dapat berasal dari Pegawai Negeri maupun non Pegawai Negeri.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Metode satu sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada ULP/ Pejabat Pengadaan.

Huruf b

Metode dua sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada ULP.

Huruf c ...

Huruf c

Metode dua tahap adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Pengadaan Jasa Konsultansi sederhana misalnya pekerjaan perencanaan bangunan sederhana, pekerjaan pengawasan bangunan sederhana dan pengadaan jasa penasehatan perorangan.

Huruf c

Metode satu sampul dapat digunakan untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, misalnya pengadaan mobil, sepeda motor dan pembangunan gedung.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Contoh Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode pemasukan penawaran dua tahap antara lain untuk pengadaan pesawat terbang, pembangunan pembangkit tenaga listrik, perancangan jembatan bentang lebar dan penyelenggaran acara (*event organizer*) pameran berskala internasional.

Pasal 48 ...

Pasal 48

Ayat (1)

Huruf a

Sistem gugur merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

Huruf b

Sistem nilai merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.

Evaluasi penawaran sistem nilai digunakan dengan memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi kualitas teknis.

Huruf c

Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Huruf a

Metode evaluasi berdasarkan kualitas adalah evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Huruf b

Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya adalah evaluasi penawaran berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Huruf c

Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran adalah evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Huruf d …

Huruf d

Metode evaluasi biaya terendah adalah evaluasi Pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya diatas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Ayat (2)

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan evaluasi berdasarkan kualitas contohnya adalah Jasa Konsultansi yang bersifat kajian makro (*masterplan, roadmap*), penasihatan (*advisory*), perencanaan dan pengawasan pekerjaan kompleks, seperti desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut dan desain pembangunan bandar udara internasional.

Ayat (3)

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, contohnya adalah desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen dan supervisi bangunan non-gedung.

Ayat (4)

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran, contohnya adalah pekerjaan desain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pekerjaan yang dapat dirinci dgn tepat dalam ayat ini meliputi perincian yang jelas mengenai waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya.

Huruf c ...

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (5)

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan evaluasi berdasarkan biaya terendah, contohnya adalah desain dan/atau supervisi bangunan sederhana dan pengukuran skala kecil.

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Ayat (1)

Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan dengan Kontrak Lumpsum, antara lain:

1. pengadaan kendaraan bermotor;
2. pengadaan patung;
3. konstruksi bangunan sederhana, seperti ruang kelas;
4. pembuatan aplikasi komputer.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3) ...

Ayat (3)

Untuk pekerjaan yang sebagian bisa mempergunakan Lumpsum kemudian untuk bagian yang lain harus menggunakan Harga Satuan, misalnya pengadaan bangunan yang menggunakan pondasi pancang (bangunan atas menggunakan Lumpsum, pondasi mempergunakan Harga Satuan).

Ayat (4)

Kontrak Persentase digunakan untuk pekerjaan yang sudah memiliki acuan persentase, misalnya perencanaan dan pengawasan pembangunan gedung pemerintah, advokat, konsultan penilai.

Ayat (5)

Kontrak Terima Jadi digunakan untuk membeli suatu barang atau instalasi jadi yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (transfer) teknologi selanjutnya.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah peraturan perundang-undangan pemerintah daerah, keuangan daerah, dan sebagainya.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Kontrak Pengadaan Bersama diadakan dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang sumber pendanaannya berasal dari beberapa K/L/D/I (*co-financing*) oleh beberapa PPK dengan sumber dana yang berbeda (APBN-APBN, APBD-APBD, APBN-APBD).

Penjelasan mengenai tanggung jawab dan pembagian beban anggaran diatur dalam Kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan.

Kontrak Pengadaan Bersama dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan maupun anggaran, contohnya adalah pengadaan ATK, obat, peralatan kantor, komputer.

Ayat (3)

Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak Payung antara lain dilakukan untuk pengadaan alat tulis kantor (ATK), pekerjaan pengadaan kendaraan dinas, jasa boga, jasa layanan perjalanan *(travel agent)* dan pekerjaan/jasa lain yang sejenis.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Model Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi antara lain dapat berbentuk:

1. Kontrak berbasis kinerja (*Performance Based Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu yang bisa merupakan penggabungan paket pekerjaan yang biasanya dilakukan terpisah.

2. Kontrak ...

2. Kontrak Rancang dan Bangun (*Design & Build*) merupakan Kontrak Pengadaan yang meliputi desain dan pembangunan.
3. Kontrak Rancang Bangun Konstruksi (*Engineering Procurement Construction*/EPC) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pengadaan, dan konstruksi.
4. Kontrak Rancang-Bangun-Operasi- Pemeliharaan (*Design-Build-Operate-Maintain*) merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi desain, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan.
5. Kontrak Jasa Pelayanan (*Service Contract*) merupakan Kontrak Pengadaan untuk melayani kebutuhan layanan tertentu.
6. Kontrak Pengelolaan Aset merupakan Kontrak untuk pengelolaan aset sehingga aset yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal.
7. Kontrak Operasi dan Pemeliharaan merupakan Kontrak pengadaan yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan atas suatu aset yang dimiliki.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60 ...

Pasal 60

Ayat (1)

Huruf a

Pengumuman untuk Pelelangan Terbatas harus mencantumkan nama calon Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Huruf k ...

Huruf k

Cukup jelas

Huruf l

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Ayat (1)

Huruf a

Dokumen Kualifikasi merupakan dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai dasar penilaian kompetensi, kemampuan usaha dan pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

Huruf b

Yang dimaksud dengan Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat ketentuan pelaksanaan Penyedia Barang/Jasa.

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Yang dimaksud dengan dokumen lainnya, antara lain Surat Jaminan, Berita Acara Addendum, Berita Acara Pemberian Penjelasan.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Dalam menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, PPK dapat menerima masukan dari ULP/Pejabat Pengadaan.

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan nilai total HPS adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan. Rincian Harga Satuan dalam perhitungan HPS bersifat rahasia.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Batas tertinggi penawaran tersebut termasuk biaya *overhead* yang meliputi antara lain biaya keselamatan dan kesehatan kerja, keuntungan dan beban pajak.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (6) ...

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Norma indeks merupakan rentang nilai harga terendah dan harga tertinggi dari suatu Barang/Jasa yang diterbitkan oleh instansi teknis terkait atau Pemerintah Daerah setempat.

Huruf i

Cukup jelas

Ayat (8)

Contoh keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar untuk Pekerjaan Konstruksi maksimal 15% (lima belas perseratus).

Pasal 67 ...

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan. Terhadap Pengadaan Barang tidak diperlukan Jaminan Pemeliharaan namun harus memberikan Sertifikat Garansi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71 ...

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Catatan mengenai pelaksanaan Pelelangan/Seleksi setelah Rencana Kerja dan Anggaran K/L/D/I disetujui DPR/DPRD namun DIPA/DPA belum disahkan, misalnya "Pengumuman ini mendahului persetujuan DIPA Tahun Anggaran (sebutkan Tahun Anggaran) sehingga apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia, maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun".

Ayat (3)

Dalam hal diperlukan, pengumuman Pelelangan/Seleksi dapat diperluas oleh K/L/D/I melalui surat kabar, baik surat kabar nasional maupun surat kabar provinsi.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan prakualifikasi massal untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam kurun waktu tertentu adalah pelaksanaan prakualifikasi yang dilakukan sekaligus kepada seluruh calon Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar dengan menerbitkan tanda daftar lulus prakualifikasi atau sejenis yang berlaku pada kurun waktu tertentu, misalnya 1 (satu) Tahun Anggaran dan hanya berlaku untuk K/L/D/I yang menerbitkan.

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas

Pasal 78

Ayat (1)

Pemasukan Dokumen Penawaran dapat dilakukan melalui pos/jasa pengiriman atau dimasukkan langsung ke kotak yang disediakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 79

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Tindakan *post bidding* yaitu tindakan mengubah, menambah, mengganti dan/atau mengurangi Dokumen Pengadaan dan/atau Dokumen Penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.

Pasal 80

Cukup jelas

Pasal 81

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur adalah:

a. tidak memenuhi persyaratan; dan

b. tidak mengikuti prosedur tata urut proses.

Huruf b

Yang dimaksud rekayasa tertentu adalah upaya yang dilakukan sehingga dapat mengakibatkan persaingan tidak sehat, misalkan:

a. penyusunan spesifikasi yang mengarah kepada produk tertentu, kecuali untuk suku cadang;

b. kriteria penilaian evaluasi yang tidak rinci (detail) sehingga dapat mengakibatkan penilaian yang tidak adil dan transparan; dan

c. penambahan persyaratan lainnya yang diluar ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden.

Huruf c ...

Huruf c

Yang dimaksud dengan adanya penyalahgunaan wewenang adalah tindakan yang sengaja dilakukan diluar kewenangan terkait proses pengadaan. Yang dimaksud dengan pejabat berwenang lainnya adalah PA/KPA, Kepala Daerah, PPK, Tim Pendukung, dan Tim Teknis.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 82

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Saran, pendapat dan rekomendasi penyelesaian Sanggahan Banding dari LKPP ditembuskan kepada pihak terkait.

Ayat (6)

Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi dalam memberikan tanggapan atas Sanggahan Banding dapat meminta saran dan pendapat dari APIP K/L/D/I yang bersangkutan atau unit kerja yang tidak menimbulkan pertentangan kepentingan.

Ayat (7) …

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Cukup jelas

Pasal 83

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Apabila Seleksi Umum yang gagal karena tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis maka dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

a. perbaikan KAK dan Dokumen Pengadaan;

b. mengumumkan kembali Pengadaan Jasa Konsultansi; dan/atau

c. melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun kembali daftar pendek konsultan.

Apabila Seleksi Umum yang gagal karena tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

a. mengumumkan kembali Pengadaan Jasa Konsultansi; dan

b. melakukan kembali prakualifikasi dan menyusun daftar pendek konsultan dengan tidak mengikutsertakan konsultan yang telah masuk dalam daftar pendek konsultan sebelumnya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4) ...

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Jaminan Pelaksanaan diserahkan hanya untuk Pengadaan Barang/Jasa yang mensyaratkan perlunya penyerahan Jaminan Pelaksanaan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 87 ...

Pasal 87

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Masalah administrasi yang dimaksud dalam ayat ini antara lain pergantian PPK, perubahan rekening penerima.

Pasal 88

Cukup jelas

Pasal 89

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Pembayaran bulanan/termin dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang maksudnya adalah bahwa pembayaran tidak perlu memperhitungkan bahan-bahan yang ada di lapangan.

Ayat (5) …

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 90

Cukup jelas

Pasal 91

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang termasuk bencana alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

Huruf b

Yang termasuk bencana non alam antara lain berupa gagal teknologi, epidemi dan wabah penyakit.

Huruf c

Yang termasuk bencana sosial antara lain konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait menerbitkan Surat Keputusan Bersama setelah memperoleh pertimbangan dari APIP, LKPP dan BPS.

Ayat (3) ...

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 92

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Harga Satuan timpang adalah Harga Satuan penawaran yang melebihi 110% dari Harga Satuan HPS, setelah dilakukan klarifikasi.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Jadwal adalah kerangka waktu yang sudah dirinci setelah pemeriksaan lapangan bersama. Jadwal awal adalah jadwal yang ditetapkan pada Kontrak atau jadwal yang sudah disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

Ayat (3)

Koefisien komponen adalah perbandingan antara nilai bahan, tenaga kerja dan alat kerja terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dalam Dokumen Pengadaan.

Penyesuaian harga tidak berlaku untuk jenis pekerjaan yang bersifat borongan misalnya Pekerjaan *Lump Sum*.

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan resmi Badan Pusat Statistik (BPS) dan telah dipublikasikan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7) ...

Ayat (7)

Volume yang dihitung dalam penyesuaian harga adalah volume terpasang sesuai dengan laporan kemajuan fisik yang telah disahkan oleh pihak terkait.

Pasal 93

Cukup jelas

Pasal 94

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Arbitrase atau perwasitan adalah cara penyelesaian suatu perselisihan diluar peradilan umum yang didasarkan pada perjanjian arbitrase yang dibuat secara tertulis oleh para pihak yang berselisih.

Alternatif penyelesaian sengketa adalah lembaga penyelesaian perselisihan atau beda pendapat diluar pengadilan melalui prosedur yang disepakati oleh para pihak.

Alternatif penyelesaian sengketa terdiri atas:

a. negosiasi;

b. mediasi;

c. konsiliasi; dan

d. penilaian ahli.

Penyelesaian pengadilan adalah metode penyelesaian perselisihan yang timbul dari hubungan hukum mereka yang diputuskan oleh pengadilan. Keputusan pengadilan mengikat kedua belah pihak.

Pasal 95

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Huruf a

Masa pemeliharaan pekerjaan harus diberikan waktu yang cukup, dengan memperhatikan sifat, jenis dari pekerjaannya.

Huruf b

Yang dimaksud dengan pekerjaan permanen adalah pekerjaan yang umur rencananya lebih dari 1 (satu) tahun.

Yang dimaksud dengan pekerjaan semi permanen adalah pekerjaan yang umur rencananya kurang dari 1 (satu) tahun.

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Untuk pengadaan barang, para pihak mengikuti jangka waktu yang ditentukan oleh pabrik (garansi pabrikan).

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9) ...

Ayat (9)

Cukup jelas

Pasal 96

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Pengadaan barang impor dilengkapi dengan:

a) Sertifikat keaslian (*Cerficate of Origin*); dan

b) Surat Dukungan pabrikan/prinsipal (*Supporting Letter*).

Ayat (10) ...

Ayat (10)

Yang dimaksud dengan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri antara lain jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan.

Pasal 97

Ayat (1)

TKDN dihitung berdasarkan perbandingan antara harga Barang/Jasa dikurangi harga komponen luar negeri terhadap harga Barang/Jasa dimaksud.

Ayat (2)

Nilai Bobot Manfaat Perusahaan (Nilai BMP) merupakan nilai penghargaan kepada perusahaan karena berinvestasi di Indonesia, memberdayakan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui kemitraan, memelihara kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan (OHSAS 18000/ISO 14000), memberdayakan lingkungan (*community development*), serta memberikan fasilitas pelayanan purna jual.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 98

Cukup jelas

Pasal 99 ...

Pasal 99

Cukup jelas

Pasal 100

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan kompetensi teknis adalah memiliki kemampuan sumber daya manusia, teknis, modal dan peralatan yang cukup, contohnya pengadaan kendaraan, peralatan elektronik presisi tinggi, percetakan dengan *security paper*, walaupun nilainya dibawah Rp2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa yang bukan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta koperasi kecil.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 101

Ayat (1)

Untuk Pengadaan Barang/Jasa internasional yang dilakukan di luar negeri melalui Pelelangan/Seleksi Internasional, dilakukan semaksimal mungkin mengikutsertakan Penyedia Barang/Jasa nasional.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3) ...

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Apabila kredit ekspor, kredit lainnya dan/atau hibah luar negeri disertai dengan syarat bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya dapat dilakukan di negara pemberi kredit ekspor, kredit lainnya dan/atau hibah, agar tetap diupayakan semaksimal mungkin penggunaan Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri dan mengikutsertakan Penyedia Barang/Jasa nasional.

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 102

Cukup jelas

Pasal 103

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Hibah Luar Negeri (DRPPHLN) diterbitkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) dan dilaksanakan setelah Menteri Keuangan mengeluarkan penetapan sumber pembiayaan dari Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kredit Swasta Asing.

Ayat (4) …

Ayat (4)

Ketentuan dan norma yang berlaku secara internasional antara lain ketentuan *Overseas Economic Cooperation for Development* (OECD) yang diantaranya menyangkut jenis proyek yang memenuhi syarat untuk memperoleh pendanaan dari kredit ekspor maupun *trade-related aid*, jangka waktu pengembalian maksimum yang dapat diberikan, besarnya *insurance premium, interest rate* dan sebagainya.

Ayat (5)

Metode perhitungan biaya efektif diantaranya *discounted cost/net present value.*

Pasal 104

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Jika Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai dibawah Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa Lainnya dari Dalam Negeri maka Pengadaan dapat diikuti oleh perusahaan asing dan diumumkan dalam *website* komunitas internasional contohnya adalah peralatan riset, buku teknologi, jurnal penelitian, aplikasi untuk penelitian.

Huruf c

Jika Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri maka pengadaan dapat diikuti oleh perusahaan asing dan diumumkan dalam website komunitas internasional.

Ayat (2) …

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 105

Cukup jelas

Pasal 106

Ayat (1)

Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik berpedoman pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 107

Cukup jelas

Pasal 108

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan arsitektur sistem informasi adalah kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dan memberikan arah, bentuk, pengembangan dan tatanan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Pasal 109

Cukup jelas

Pasal 110 ...

Pasal 110

Ayat (1)

E-purchasing diselenggarakan dengan tujuan:

a. terciptanya proses Pemilihan Barang/Jasa secara langsung melalui sistem katalog elektronik *(E-Catalogue)* sehingga memungkinkan semua ULP/Pejabat Pengadaan dapat memilih Barang/Jasa pada pilihan terbaik; dan

b. efisiensi biaya dan waktu proses Pemilihan Barang/Jasa dari sisi Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Berdasarkan Kontrak Payung (*framework contract*), LKPP akan menayangkan daftar barang beserta spesifikasi dan harganya pada sistem katalog elektronik dengan alamat www.e-katalog.lkpp.go.id.

Pasal 111

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6) ...

Ayat (6)

Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh LKPP termasuk tata cara *e-tendering*, pelaksanaan standar prosedur operasional yang dilaksanakan oleh LPSE berkaitan dengan registrasi, verifikasi, sertifikat elektronik dan prosedur operasional lainnya.

Pasal 112

Ayat (1)

Portal Pengadaan Nasional dibangun dan dikelola dengan tujuan:

a. menyediakan informasi rencana Pengadaan;

b. menyediakan informasi pengumuman Pengadaan; dan

c. memberikan kemudahan akses keseluruhan LPSE.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 113

Cukup jelas

Pasal 114

Cukup jelas

Pasal 115

Cukup jelas

Pasal 116

Pengawasan dan pemeriksaan atas Pengadaan Barang/Jasa dimaksudkan untuk mendukung usaha Pemerintah guna:

a. meningkatkan kinerja aparatur Pemerintah, mewujudkan aparatur yang profesional, bersih dan bertanggung jawab;

b. memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktek KKN; dan

c. menegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara.

Pengawasan Masyarakat (Wasmas) dapat berfungsi:

a. sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah, khususnya dalam Pengadaan Barang/Jasa;

b. memberikan koreksi terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. memberikan masukan dalam perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 117

Cukup jelas.

Pasal 118

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4) …

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 119

Cukup jelas

Pasal 120

Cukup jelas

Pasal 121

Cukup jelas

Pasal 122

Cukup jelas

Pasal 123

Cukup jelas

Pasal 124

Daftar Hitam dapat dikenakan bila Penyedia Barang/Jasa ternyata dengan sengaja memalsukan data komponen dalam negeri.

Pasal 125

Cukup jelas

Pasal 126 …

Pasal 126

Ayat (1)

Dalam hal dibutuhkan keahlian khusus, LKPP dapat bekerja sama dengan lembaga lain.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 127

Cukup jelas

Pasal 128

Cukup jelas

Pasal 129

Cukup jelas

Pasal 130

Cukup jelas

Pasal 131

Cukup jelas

Pasal 132

Angka 1

Cukup jelas

Angka 2

Cukup jelas

Angka 3

Dengan ketentuan ini, semua Kontrak termasuk *loan agreement* dan Kontrak penunjukan surat kabar untuk penayangan pengumuman pelelangan, tetap berlaku sampai berakhirnya perjanjian/Kontrak.

Angka 4

Cukup jelas

Pasal 133

Cukup jelas

Pasal 134

Cukup jelas

Pasal 135

Cukup jelas

Pasal 136

Cukup jelas

DAFTAR ISI

LAMPIRAN I

PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

BAGIAN	HALAMAN
A. KETENTUAN UMUM	1
B. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN	1
C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN	2
D. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM	2
E. PENYUSUNAN KAK	4
F. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN	4

LAMPIRAN I

PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

A. KETENTUAN UMUM

1. Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup:
   a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L/D/I sendiri; dan/atau
   b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
2. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari K/L/D/I.
3. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
   a. identifikasi kebutuhan;
   b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
   c. penetapan kebijakan umum; dan
   d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

B. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

1. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah (RKP/D).
2. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1 di atas, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
3. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa pada angka 2 di atas dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran K/L/D/I untuk pembahasan dan penetapan di DPR/DPRD.

C. PENYUSUNAN ...

C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN

1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
   a. biaya pengumuman pengadaan;
   b. honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
   c. biaya survei lapangan/pasar;
   d. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
   e. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.
4. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

D. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM

Penetapan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

1. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan
   Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
   a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;

b. nilai ...

b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
c. menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
d. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
e. dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
f. dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
g. dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi K/L/D/I dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

a. melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
b. melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

3. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan

a. Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari:
   1) PPK;

2) ULP ...

2) ULP/Pejabat Pengadaan;
3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
4) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.

b. Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan.
c. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami: tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.
d. Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi menetapkan tim juri/tim ahli.

E. PENYUSUNAN KAK

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat:

1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

F. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP.

2. K/L/D/I ...

2. K/L/D/I mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, sekurang-kurangnya berisi:
   a. nama dan alamat PA;
   b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c. lokasi pekerjaan; dan
   d. perkiraan nilai pekerjaan.
4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dilakukan di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

DAFTAR ISI

LAMPIRAN II

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG	1
1. Rencana Umum Pengadaan	1
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	1
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	4
4. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang	6
5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan	7
6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	8
7. Pemilihan Metode Evaluasi	9
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan	14
9. Pemilihan Jenis Kontrak	18
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan	19
B. PELAKSANAAN	36
1. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Dan Evaluasi Sistem Gugur	36
2. Pelelangan Umum Secara Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	59
3. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	87
4. Pelelangan Sederhana Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Dan Evaluasi Sistem Gugur	118
5. Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Penunjukan Langsung Dan Pengadaan Langsung	119
6. Kontes	123
7. Pelelangan Gagal Dan Tindak Lanjut Pelelangan Gagal	131
C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK/SPK	139
1. Penandatanganan Kontrak	139
2. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang	140

LAMPIRAN II
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 54 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 AGUSTUS 2010

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

1. Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pengadaan; dan
   3) pengorganisasian pengadaan.
b. rencana penganggaran biaya pengadaan;
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi:
   1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
      a) latar belakang;
      b) maksud dan tujuan;
      c) sumber pendanaan; dan
      d) hal-hal lain yang diperlukan.
   2) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
   3) spesifikasi teknis Barang yang akan diadakan; dan
   4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;
b. pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
   1) Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan

a) Dalam ...

a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat dan efisiensi, serta meningkatkan peran usaha kecil dan penggunaan produksi dalam negeri.
c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar.
d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.
f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.

2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
b) Pengkajian ulang rencana pembiayaan pengadaan dilakukan untuk memastikan:
(1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran; dan
(2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
c) Apabila biaya pengadaan dan pendukungnya belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.

3) Pengkajian ...

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan sudah jelas yang meliputi:

(a) latar belakang;

(b) maksud dan tujuan;

(c) sumber pendanaan; dan

(d) hal-hal lain yang diperlukan.

(2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);

(3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

(4) kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi :

(a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;

(b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;

(c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan

(d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).

(5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;

(6) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

(7) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(8) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;

(9) pencantuman ...

(9) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan; dan

(10) gambar-gambar brosur barang; (apabila diperlukan)

c) Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:

1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;

2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan

3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:

1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.

PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

a) PPK menyusun HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) HPS digunakan sebagai:

(1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

(2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;

(3) dasar untuk negosiasi harga dalam Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung;

(4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan

(5) dasar ...

(5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

c) Data yang dipakai untuk menyusun HPS berdasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakan pengadaan dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
   (1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
   (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
   (3) daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
   (4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
   (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
   (6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
   (7) norma indeks; dan
   (8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

d) Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
   (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
   (2) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) tidak termasuk pajak.

e) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia.

f) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.

g) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

h) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara.

i) dalam ...

i) dalam hal Kontes, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasar kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang meliputi: kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK.
2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang

a. Pelelangan

1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
2) Untuk pengadaan Barang yang dilakukan melalui pelelangan metode pemilihan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
   a) Pelelangan Umum; dan
   b) Pelelangan Sederhana.
3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
4) Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan tidak kompleks yang nilainya sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan Langsung

1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan Peraturan Presiden ini.
2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

a) merupakan ...

a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
b) teknologi sederhana;
c) risiko kecil; dan/atau
d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi kualifikasi.
3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

d. Kontes
1) Kontes dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
a) tidak mempunyai harga pasar; dan
b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
2) Metode penyampaian dokumen untuk Kontes adalah 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontes.

5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan
a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia.
b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
1) pemilihan penyedia yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; dan
2) pemilihan penyedia yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
e. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon penyedia.
f. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran.

g. Pascakualifikasi ...

g. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
   1) pemilihan penyedia yang bersifat tidak kompleks melalui Pelelangan Umum; dan
   2) pemilihan penyedia yang menggunakan Pelelangan Sederhana.

h. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
   1) bertujuan diskriminatif; dan
   2) menghambat dan membatasi keikutsertaan peserta dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.

i. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta penyedia mengisi formulir kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang dipersyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

a. ULP memilih satu dari tiga metode penyampaian dokumen pengadaan, yaitu:
   1) Metode Satu Sampul.

      Metode satu sampul lebih tepat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
   2) Metode Dua Sampul

      Metode dua sampul digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh penyedia dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga.
   3) Metode Dua Tahap

      Metode Dua Tahap digunakan untuk pengadaan berkaitan dengan:
      a. pekerjaan bersifat Kompleks;
      b. tercapainya pemenuhan kriteria kinerja dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
      c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda.

b. Pada ...

b. Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.

7. Pemilihan Metode Evaluasi

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
2) ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding)
3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding).
4) Dalam mengevaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
5) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupannya. (misalnya apabila masa berlakunya surat Jaminan Penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya).
7) Dalam evaluasi penawaran harga:
    a) HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;

b) nilai ...

b) nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; dan

c) penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.

b. ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk pengadaan dari 3 (tiga) metode yaitu:

1) Metode evaluasi sistem gugur

Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan dengan urutan proses sebagai berikut :

a) Evaluasi Administrasi.

(1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi ...

c) Evaluasi Harga

(1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

2) Metode Evaluasi Sistem Nilai.

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis dan Harga

(1) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.

(3) Bila ...

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Panitia membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.

(4) Rincian unsur dan sub unsur berserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan sebagai dasar ULP untuk melakukan evaluasi penawaran.

(5) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, ULP membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai bobot teknis dan harga tertinggi.

(6) ULP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai bobot dan harga tertinggi.

3) Metode evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pengadaan yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat..

(2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi ...

b) Evaluasi Teknis.
   (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi
   (2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
   (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
   (4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga
   (1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
   (2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
   (3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
   (4) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah.
   (5) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.
   (6) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).

c. Pada prinsipnya pelelangan untuk pengadaan Barang menggunakan metode evaluasi sistem gugur.
d. Khusus untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur

8. Penyusunan ...

8.Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

a. Pelelangan

1) Tahapan dan jadwal pelelangan dibedakan menjadi:

a) tahapan dan jadwal Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;

b) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;

c) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis; dan

d) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

2) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:

a) pengumuman;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

c) pemberian penjelasan;

d) pemasukan Dokumen Penawaran;

e) pembukaan Dokumen Penawaran;

f) evaluasi penawaran;

g) evaluasi kualifikasi;

h) pembuktian kualifikasi;

i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

j) penetapan pemenang;

k) pengumuman pemenang;

l) sanggahan;

m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:

a) pengumuman prakualifikasi;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c) pemasukan ...

c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;
g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran;
l) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
m) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
n) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
o) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
p) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
q) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
r) penetapan pemenang;
s) pengumuman pemenang;
t) sanggahan;
u) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
v) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:
a) pengumuman prakualifikasi;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
d) pembuktian Kualifikasi;
e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;
g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;

j) pemberian ...

j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
n) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
o) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
p) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
q) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
r) evaluasi dokumen penawaran tahap II;
s) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
t) penetapan pemenang;
u) pengumuman pemenang;
v) sanggahan;
w) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
x) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

5) Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

b. Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat.
2) Tahapan Penunjukan Langsung penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
   b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
   c) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA kepada Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;

d) Proses ...

d) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   (1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);
   (2) penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
   (4) penyusunan dan penetapan HPS;
   (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
   (6) penyampaian Dokumen Penawaran;
   (7) pembukaan Dokumen Penawaran;
   (8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
   (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   (10) penetapan Penyedia;
   (11) pengumuman; dan
   (12) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan pekerjaan penanganan darurat meliputi:
   a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b) pemasukan Dokumen Kualifikasi
   c) evaluasi kualifikasi;
   d) pemberian penjelasan;
   e) pemasukan Dokumen Penawaran;
   f) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
   g) penetapan pemenang;
   h) pengumuman pemenang; dan
   i) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

c. Pengadaan Langsung

1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:
   a) survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) penyedia yang berbeda;
   b) membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan

c) klarifikasi ...

c) klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

d. Kontes

Tahapan pelaksanaan Kontes meliputi:

1) pengumuman;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes;
3) pemberian penjelasan dan penyusunan BAPP;
4) pemasukan Proposal;
5) pembukaan Proposal;
6) pemeriksaan administrasi dan penilaian Proposal teknis;
7) pembuatan BAHK
8) penetapan pemenang; dan
9) pengumuman pemenang;

9.Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
   3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Perpres ini.

c. Berdasarkan cara pembayaran Kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak *Lump Sum*;
   2) Kontrak Harga Satuan;
   3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan; dan
   4) Kontrak Terima Jadi (*turnkey*).

d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:
   1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
   2) Kontrak Tahun Jamak.

e. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Tunggal;

2) Kontrak ...

2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
3) Kontrak Payung (*Framework Contract*).

f. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan yang terdiri dari:

a. Dokumen Kualifikasi.
1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan;
2) Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
b) formulir isian kualifikasi;
c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
d) lembar data kualifikasi;
e) pakta integritas; dan
f) tata cara evaluasi kualifikasi.
3) Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen Pemilihan.
1) Dokumen Pemilihan untuk Pelelangan, Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung
a) Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi:
(1) undangan/pengumuman;
(2) Instruksi Kepada Peserta;
(3) rancangan Kontrak:
(a) surat perjanjian;
(b) syarat umum Kontrak;
(c) syarat khusus Kontrak; dan

(d) dokumen ...

(d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

(2) daftar kuantitas dan harga;

(3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;

(4) bentuk surat penawaran;

(5) bentuk Jaminan; dan

(6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) Dalam pengumuman pascakualifikasi atau surat undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:

(1) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pengadaan (pascakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan (prakualifikasi);

(2) tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;

(3) tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

(4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;

(5) jadwal pelaksanaan Pengadaan sampai dengan penetapan penyedia; dan

(6) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi Kepada Peserta Pengadaan paling sedikit memuat:

(1) umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan);

(2) isi, penjelasan isi dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;

(3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;

(4) metode ...

(4) metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;

(5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran serta penilaian preferensi harga; dan

(6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak dan surat Jaminan Pelaksanaan.

2) Dokumen Kontes.

a) Dokumen Kontes disusun bersama oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan Tim Juri/Tim Ahli serta ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Kontes.

b) Isi dan kelengkapan Dokumen Kontes meliputi:

(1) pengumuman;

(2) instruksi kepada peserta;

(3) syarat-syarat peserta;

(4) tahapan proses dan tata cara penilaian;

(5) rancangan surat perjanjian; dan

(6) keterangan lain yang diperlukan.

c. Rancangan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian

Pokok Perjanjian terdiri dari:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) Menjelaskan ...

(a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Menjelaskan jenis pengadaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila ...

v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

(a) Bahwa telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Bahwa PPK telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

(4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.

(6) Pernyataan ...

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanapabilan dalam Kontrak.

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia;

(2) Tanda tangan para pihak dalam Surat Perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi Kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

Penerapan merupakan ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam Kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam Kontrak.

c) Standar

Ketentuan mengenai Barang yang disediakan oleh penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis.

d) Asal ...

d) Asal Barang

(1) Asal Barang merupakan ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal Barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

(2) Asal Barang merupakan tempat Barang diperoleh, antara lain tempat Barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

(3) Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal Barang harus dibedakan dengan negara penjual.

e) Pengepakan

Ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam Kontrak.

Tujuan ketentuan pengepakan ini adalah supaya barang-barang yang dikirimkan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah dicantumkan dalam kontrak.

f) Pengiriman

Ketentuan mengenai pengiriman Barang yang dilakukan penyedia sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

g) Transportasi

Ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang melalui laut, darat atau udara. Biaya transportasi pengiriman barang dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak.

h) Pemeriksaan dan Pengujian

Ketentuan tentang hak PPK untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

i) Layanan ...

i) Layanan Tambahan

Ketentuan mengenai penyedia untuk melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan

j) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak, misalnya ketentuan-ketentuan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak oleh pihak lain dengan ijin tertulis dari PPK.

k) Hak Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia untuk melindungi pejabat pembuat komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.

l) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia yaitu:

(1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

(2) Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(3) Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan Kontrak dengan besar:

(a) 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

(b) 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS;

(4) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan mencapai bobot 100% (seratus perseratus).

(5) Besarnya ...

(5) Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

m) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:

(1) pihak penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) pihak penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

(3) hal-hal lain yang berkaitan dengan asuransi.

n) Pembayaran

Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

o) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak. Harga Kontrak harus jelas, pasti dan dirinci sumber pembiayaannya.

p) Perubahan Kontrak

Ketentuan mengenai amandemen Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

(1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;

(2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

(3) perubahan ...

(3) perubahan harga Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.

q) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:

(1) hak dan kewajiban PPK:

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum Kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

(2) hak dan kewajiban penyedia:

(a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

(b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

(c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;

(d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(e) memberikan ...

(e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

(f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan

(g) penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

r) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

(1) tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan; dan

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK.

s) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

Apabila diperlukan, maka PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

t) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam Kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

(3) Pengecualian dari ketentuan pada angka (2) yang diakibatkan keadaan kahar.

u) Keadaan ...

u) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar

v) Itikad Baik

(1) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak;

(2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

w) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, yaitu:

(1) pemutusan Kontrak oleh penyedia; atau

(2) pemutusan Kontrak oleh PPK.

x) Penyelesaian Perselisihan

Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

y) Bahasa dan Hukum

Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam Kontrak. Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia dan hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung dimana lokasi perselisihan terjadi).

z) Perpajakan ...

z) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

aa) Korespondensi

Ketentuan mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dan alamat tujuan para pihak.

bb) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

(1) Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain;

(2) Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat:

(a) penyedia wajib bekerja sama dengan penyedia usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;

(b) dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;

(c) bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan

(d) membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

(3) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka akan dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

3) Syarat ...

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan, dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum Kontrak.

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak, yaitu:

a) SPPBJ;
b) Dokumen Penawaran;
c) spesifikasi umum;
d) spesifikasi khusus;
e) gambar-gambar brosur;
f) adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada);
g) daftar kuantitas dan harga;
h) Jaminan Pelaksanaan; dan
i) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) bentuk kontraknya adalah SPK.

2) SPK paling sedikit berisi: :

a) judul SPK;
b) nomor dan tanggal SPK;
c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
e) sumber dana;
f) waktu pelaksanaan;
g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
h) nilai pekerjaan;
i) tata cara pembayaran;
j) sanksi;
k) tanda tangan kedua belah pihak; dan

l) standar ...

l) standar ketentuan dan syarat umum SPK paling sedikit memuat:

(1) Itikad Baik

(a) Para pihak bertindak atas asas saling percaya yang saling disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK

(b) Para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Penerimaan Barang

PPK berhak untuk memeriksa barang setelah serah terima barang dan untuk menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

(4) Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak Kekayaan Intelektual (HKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia berkewajiban untuk menanggung PPK dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

(5) Jaminan Mutu dan Pengepakan

Penyedia Barang menjamin bahwa barang, termasuk pengepakannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan serta bebas dari cacat mutu. Penyedia Barang juga menjamin bahwa barang dikepak sedemikian rupa sehingga barang

terhindar.....

terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.

(6) Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Barang.

Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pengadaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan sesuai dengan prestasi pengadaan yang dapat diterima oleh PPK.

(7) Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pengadaan barang serta membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

(8) Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

(9) Hukum Yang Berlaku

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

(10) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pengadaan barang ini. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan

secara ...

secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(11) Perubahan SPK

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku apabila disetujui oleh para pihak.

(12) Pengalihan dan/atau Subkontrak

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pengadaan. Pengalihan seluruh pengadaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan, konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

(13) Larangan Pemberian Komisi

Penyedia menjamin tidak akan memberikan komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) kepada semua pihak terkait.

B. PELAKSANAAN …

B. PELAKSANAAN

1. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran ...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan

e) persyaratan diluar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail*; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.

4) Pada ...

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan
   c) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen Pengadaan melalui *website* K/L/D/I masing – masing yang dapat diunduh (*download)* oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.
8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.
5) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) metode pemilihan;
   b) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   d) pembukaan Dokumen Penawaran;

e) metode ...

e) metode evaluasi;
f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
g) jenis kontrak yang akan digunakan;
h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

6) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
7) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

11) Apabila ...

11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
15) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga);
    d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

e) surat ...

e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
f) dokumen penawaran teknis;
g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
h) dokumen isian kualifikasi; dan
i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis "**Dokumen Penawaran**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan, ...

9) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segara setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.

4) Bagi ...

4) Bagi peserta perorangan yang hadir pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.
5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
7) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
8) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
9) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
10) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
11) Dokumen penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Dokumen penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
13) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
14) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;

b. Jaminan ...

b. Jaminan Penawaran asli;
c. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
d. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
e. surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
f.dokumen penawaran teknis;
g. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
h. dokumen isian kualifikasi; dan
i. dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

15) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
16) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
17) ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

20) Berita ...

20) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.

21) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Penawaran

1) Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *lump sump* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) ULP ...

6) ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi harga.

7) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;
   f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;
   g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) peserta …

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
(2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

8) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
(2) surat penawaran:
(a) ditandatangani oleh:
i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
v. peserta perorangan
(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
(c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
(d) bertanggal.

(3) Surat ....

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   (a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
   (b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   (c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
   (d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   (e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
   (f) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan
   (g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan wanprestasi dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

f) apabila ...

f) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

9) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) evaluasi dilakukan dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

(a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(b) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(d) jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(e) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

(f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(3) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

(4) evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;

(5) dalam ...

(5) dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur yang menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

e) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

g) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

10) Evaluasi Harga:

a) unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

(1) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(a) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan

(b) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

(2) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

(4) untuk ...

(4) untuk kontrak *lump sum*:

(a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

b) dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;

(2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

g. Evaluasi Kualifikasi

1) Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 apabila ada.
2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:

a) formulir kualifikasi ditandatangani oleh:

(1) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(2) penerima ...

(2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
(3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
(4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
(5) peserta perorangan

b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil dan kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Mikro, Usaha Kecil serta koperasi kecil;

h) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
(1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) untuk ...

(2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

4) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
5) Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
6) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.
7) Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.

h. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta;

b) harga ...

b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
c) metode evaluasi yang digunakan;
d) unsur-unsur yang dievaluasi;
e) rumus yang dipergunakan;
f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
h) tanggal dibuatnya berita acara.

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

j. Penetapan Pemenang

1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

c) Nomor ...

c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
d) hasil evaluasi penawaran.

4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
b) BAPP;
c) BAHP; dan
d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman Pemenang

ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4) evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.

l. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

2) Sanggahan ...

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dakan Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan Sanggahan Banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

4) Sanggahan ...

4) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

n. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP menyerahkan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK mengeluarkan SPPBJ dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ ...

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2. PELELANGAN …

2. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh
      i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
      ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
   d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; atau

e) persyaratan ...

e) persyaratan diluar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org, dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:
   a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:
   a) pendaftaran langsung; atau
   b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:
      (1) faksimili;
      (2) *e-mail;* atau
      (3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat e-mail pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan/atau

c) dapat ...

c) dapat mengunggah (upload) Dokumen Kualifikasi melalui website K/L/D/I yang dapat diunduh *(download)* oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan

b) apabila ...

b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.

9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.

10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.

11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

12) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.

14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.

16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:

a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
   (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
   (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

c) menyampaikan ...

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

h) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

i) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila …

19) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan

dengan …

dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah telah berakhir.
2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

2) Pada ...

2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file *(softcopy)* dan/atau cetakan *(hardcopy)* kepada peserta yang diundang; dan
   b) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen pemilihan melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh *(download)* oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) metode pemilihan;
   b) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   d) pembukaan Dokumen Penawaran;
   e) metode evaluasi;
   f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   g) jenis kontrak yang akan digunakan;
   h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
   i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
   k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.
5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

6) Pemberian ...

6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.

14) ULP ...

14) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
      (1) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
      (2) Jaminan Penawaran asli;
      (3) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
      (4) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
      (5) dokumen penawaran teknis;
      (6) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
      (7) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
   b) Sampul II (harga) meliputi:
      (1) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
      (2) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga); dan
      (3) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "Penawaran Sampul II",

selanjutnya ...

selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN”, atau “PENAMBAHAN”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada ...

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

1. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.

8) ULP ...

8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) ULP membuka Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh ULP.
13) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul I yang meliputi:
    a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    d) surat perjanjian kemitraan/kerjasama operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis;
    f) Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
    g) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

16) ULP ...

16) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) ULP melakukan evaluasi Sampul I yang meliputi:
    a) evaluasi administrasi; dan
    b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
    a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
    b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran ...

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi ...

3) Evaluasi Administrasi:
   a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
   b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
      (2) surat penawaran:
         (a) ditandatangani oleh:
            i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
            ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
            iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
            iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
         (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
         (c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
         (d) bertanggal.
      (3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
         (a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
         (b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
         (c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran ...

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan wanprestasi dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c. untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran;

d. ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi ...

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:
   (1) sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta; atau
   (2) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis Jasa Lainnya tersebut.

d) sistem nilai dapat dilakukan dengan cara:
   (1) menggabungkan bobot teknis dan harga sesuai dengan bobot yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
   (2) menggunakan ambang batas lulus persyaratan teknis.

e) ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
   (1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   (2) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   (3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
   (4) jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);
   (5) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan
   (6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

f) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

g) ULP ...

g) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
h) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga); dan
j) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:
a) nama semua peserta;
b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
d) ambang batas nilai teknis;
e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g) tanggal dibuatnya berita acara; dan
h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apaapabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

6) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi.
7) Apabila peserta yang lulus evaluasi sampul I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Pemberitahuan/Pengumuman Kepada Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I

1) ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2) ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

3) Undangan ...

3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

o. Pembukaan Dokumen Sampul II (Harga)

1) Sampul II dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Pembukaan sampul II dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan sampul II selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada; dan
   c) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
10) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
11) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:

a) jumlah ...

a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c) harga penawaran masing-masing peserta;
d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
e) keterangan lain yang dianggap perlu;
f) tanggal pembuatan berita acara; dan
g) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

12) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam berita acara.
13) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
14) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
15) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

p. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi ...

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran. Pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
4) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
5) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
      (1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan/atau
      (2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total H (2) apabila ... dinyatakan gagal.
   b) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
   d) untuk kontrak *lump sum*:
      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
      (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

6) Dilakukan ...

6) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;
   b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
      (1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
      (2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
7) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
8) Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
9) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, unsur harga dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
10) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
11) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam berita acara.
12) ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
   a) Untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik untuk sistem nilai; atau
   b) total harga terendah untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis, apabila ada.

q. Pembuatan ...

q. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

r. Penetapan Pemenang

1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan

b) apabila ...

b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.

3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi sampul I dan sampul II.
4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

s. Pengumuman Pemenang

ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4) hasil evaluasi sampul I dan sampul II.

t. Sanggahan ...

t. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatak 4) Apabila ... gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

u. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta ...

3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

v. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP menyampaikan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5. Apabila ...

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

3. PELELANGAN …

3. PELELANGAN UMUM PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
   d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan

e) persyaratan ...

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:
   a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:
   a) pendaftaran langsung; atau
   b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:
      (1) faksimili;
      (2) *e-mail*; atau
      (3) pos/jasa pengiriman.
2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau

c) dapat ...

c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* K/L/D/I yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". kemudian dimasukkan dalam satu sampul penutup.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis **"Dokumen Kualifikasi"** dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.

8) Untuk ...

8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal pemasukan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi. Pengembalian Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi..
10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta
14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi atau paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
   a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b) memiliki …

b) memiliki izin usaha pekerjaan konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam.
e) 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);
f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;
h) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf g dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
i) dapat memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

17) Apabila ...

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
19) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

2) nama ...

2) nama dan alamat peserta, baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) ULP mengundang semua peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:

a) tidak ...

a) tidak ada sanggahan dari peserta;
b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
c) masa sanggah berakhir.

2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* K/L/D/I masing-masing untuk diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) metode pemilihan;
   b) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   d) pembukaan Dokumen Penawaran;
   e) metode evaluasi;

f) hal ...

   f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;

g) jenis kontrak yang akan digunakan;

h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;

i) ketentuan tentang penyesuaian harga;

j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan

k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9) di atas, maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:

a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau

b) apabila …

b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

13) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.

14) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis), meliputi:
   a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);

e) dokumen ...

e) dokumen penawaran teknis;
f) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
g) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis **"Penawaran Administrasi dan Teknis"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan ...

9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

I. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.

4) Pembukaan ...

4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
13) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b. Jaminan Penawaran asli;
    c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    d. surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);

e. dokumen ...

e. dokumen penawaran teknis;
f. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
g. dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta;
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
    a) evaluasi administrasi; dan

b) evaluasi ...

b) evaluasi teknis.

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

(1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

(2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

(1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) anggota ...

(2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(d) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi;

(b) kerugian ...

(b) kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(c) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(d) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(f) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(g) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(h) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

d) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila ...

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis :

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta; atau

(2) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis Pekerjaan Konstruksi tersebut.

d) ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(4) jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(5) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

(6) bagian ...

(6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (Harga); dan

i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama semua peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

n. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I

1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi Tahap I.

2) Apabila ...

2) Apabila peserta yang lulus evaluasi Tahap I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

o. Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

1) ULP memberitahukan hasil evaluasi Tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2) ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II.
3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan penawaran Tahap II.
4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

p. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan
   d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

4) Dokumen ...

4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis **"Penawaran Harga"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) ULP ...

12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

q. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.

7) ULP ...

7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
11) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
12) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
    a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan
    d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
13) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.
14) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
15) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;

d) kelainan ...

d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
e) keterangan lain yang dianggap perlu;
f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta;

16) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
17) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
18) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
19) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

r. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan ...

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
      (1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan
      (2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
   b) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
   d) untuk kontrak *lump sum*:
      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
      (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur
7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;

b) klarifikasi ...

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
   (1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
   (2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
9) Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, unsur harga dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
13) ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
   a) untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik;
   b) untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.
14) Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi teknis dan harga dengan ketentuan:
   a) ULP melakukan negosiasi teknis dan harga terhadap calon pemenang;

b) negosiasi ...

b) negosiasi teknis dan harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

s. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   (a) nama semua peserta;
   (b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   (c) metode evaluasi yang digunakan;
   (d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (e) rumus yang dipergunakan;
   (f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   (g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   (h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

t. Penetapan ...

t. Penetapan Pemenang

1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.
4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

u. Pengumuman ...

u. Pengumuman Pemenang

ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.

v. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
3) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
4) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
5) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
6) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

w. Sanggahan ...

w. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

x. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP menyampaikan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau

b) apabila ...

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

4. PELELANGAN …

4. PELELANGAN SEDERHANA SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM GUGUR

Proses pelaksanaan Pelelangan Sederhana sama dengan proses pelaksanaan Pelelangan Umum secara Pascakualifikasi dengan metode satu sampul dan evaluasi sistem gugur kecuali waktu penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

5. PELAKSANAAN …

5. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG DAN PENGADAAN LANGSUNG

a. Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penunjukan Langsung.
2) ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia yang dinilai mampu untuk menyediakan barang yang dibutuhkan.
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) penyedia lain yang dinilai mampu menyediakan barang tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada huruf a di atas.
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia (apabila diperlukan);
   b) PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan dan waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
   d) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada penyedia;

f) Penyedia …

f) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis dan harga kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

g) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga;

h) dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

i) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat :
   (1) nama dan alamat penyedia;
   (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negoisasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak;
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuatnya berita acara.

j) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;

k) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di website K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;

l) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

m) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak.

b. Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap Penyedia yang akan ditunjuk. Proses penilaian kualifikasi dilakukan seperti prakualifikasi pada Pelelangan Umum.

2) Proses Penunjukan Langsung dilakukan sebagai berikut:

a) ULP/Pejabat ...

a) ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut;
b) dilakukan pemberian penjelasan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
c) penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
d) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga;
e) dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta hargauntuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
f) apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, ULP/Pejabat Pengadaan mengundang penyedia lain;
g) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat :
   (1) nama dan alamat penyedia;
   (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negoisasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak;
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuatnya berita acara.
h) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;
i) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di website K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
j) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

k) PPK …

k) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

c. **Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung**

1) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk pengadaan Barang yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
   a) Pejabat Pengadaan mencari informasi barang dan harga melalui media elektronik maupun non-elektronik;
   b) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
   c) Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan; (bila diperlukan)
   d) Pejabat Pengadaan melakukan transaksi; dan
   e) Pejabat Pengadaan mendapatkan bukti transaksi dengan ketentuan:
      (1) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) berupa bukti pembelian;
      (2) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa kuitansi; dan
      (3) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

6. KONTES …

6. KONTES

a. Pengumuman Kontes

1) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Kontes melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya:
   a) nama dan alamat ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan Kontes;
   b) uraian mengenai Barang yang akan dikonteskan;
   c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
   d) ketentuan Kontes;
   e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Kontes; dan
   f) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan barang yang akan dikonteskan.
3) Kontes dapat diikuti oleh perorangan, badan usaha, kelompok, lembaga pendidikan/riset dan lain-lain.
4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Teknis/Tim Ahli untuk Kontes, peserta terafiliasi dengan Tim Teknis/Tim Ahli dilarang mengikuti Kontes.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kontes

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Kontes kepada ULP/Pejabat Pengadaan; atau
2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Kontes melalui *website* K/L/D/I masing-masing.

c. Pemberian Penjelasan

1) ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Kontes kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.

2) Ketidakhadiran ...

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) waktu, tempat dan cara penyampaian barang yang akan dikonteskan;
   b) dokumen yang harus dilampirkan dalam penyampaian barang yang akan dikonteskan (apabila diperlukan) ;
   c) persyaratan Kontes;
   d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
   e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
   f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) penjelasan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Penyampaian Barang yang akan dikonteskan

1) Metode dan tata cara penyampaian Barang yang akan dikonteskan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontes.
2) Penyampaian Barang yang akan dikonteskan disertai dokumen persyaratan administrasi dan teknis (apabila diperlukan) dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Peserta dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Barang yang akan dikonteskan.
4) Dokumen persyaratan administrasi dan teknis:
   a) persyaratan administrasi meliputi:
      (1) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      (2) salinan NPWP.

b) persyaratan ...

b) persyaratan teknis, meliputi:
   (1) spesifikasi barang yang akan dikonteskan; dan
   (2) keterangan tentang metode pembuatan/ pelaksanaannya.

5) Dokumen administrasi dan teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
6) Semua dokumen dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kontes**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, dan disampaikan bersama barang yang akan dikonteskan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Peserta menyampaikan langsung Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes kepada ULP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan. Batas akhir penyampaian Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dapat sama dengan waktu pelaksanaan Kontes.
8) Peserta dapat menyampaikan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir penerimaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat ULP/Pejabat Pengadaan.
10) Untuk Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
    a) ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
    b) apabila terlambat diterima, Barang tersebut tidak diikutsertakan dalam kontes.
11) ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
12) ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.

13) Pada...

13) Pada batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, salah satu anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan menutup penerimaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes telah ditutup sesuai waktunya, menolak Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, dan membuka Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, kecuali keadaan kahar.
16) Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Kontes dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes

1) Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
2) ULP/Pejabat Pengadaan menghitung jumlah Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk dihadapan peserta.
3) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
4) ULP/Pejabat Pengadaan memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang terdiri dari:

i. persyaratan ...

i. persyaratan administrasi meliputi:
   (1) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
   (2) salinan NPWP.
ii. proposal teknis, berisi:
   (1) berupa produk yang dikonteskan; dan
   (2) keterangan tentang metode pembuatan/pelaksanaannya.

5) ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes kecuali untuk yang terlambat.
6) ULP/Pejabat Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, yang paling sedikit memuat:
   a) jumlah Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk;
   b) jumlah Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes;
   d) keterangan lain yang dianggap perlu;
   e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
   f) tanda tangan anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang hadir.
8) Berita Acara dilampiri Dokumen Kontes.
9) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Kontes.

f. Pemeriksaan Administrasi dan Teknis

1) Pemeriksaan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
2) Peserta yang lulus pemeriksaan administasi akan dilanjutkan dengan penilaian teknis.

3) Penilaian ...

3) Penilaian teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK)

1) BAHK merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Kontes yang dibuat oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan penilaian Barang yang akan dikonteskan yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli dan ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan.
2) BAHK bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHK harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   (a) nama semua peserta;
   (b) persyaratan Kontes;
   (c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
   (d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Kontes; dan
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHK harus mencantumkan pernyataan bahwa Kontes dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Kontes ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan Pemenang Kontes

1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
   a) penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontes;
   b) telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri; dan
   c) pengembangan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi.
2) Penetapan pemenang dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari Tim Juri/Tim Ahli.
3) Calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.

4) ULP ...

4) ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama Kontes;
   b) besar hadiah;
   c) nama dan alamat pemenang;
   d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
   e) NPWP.
6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
   a) Dokumen Kontes beserta adendum (bila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHK;
   d) Surat penetapan pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) Ringkasan proses dan hasil Kontes; dan
   f) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.

i. Pengumuman Pemenang Kontes

1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan surat penetapan pemenang, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Kontes di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
   a) nama Kontes;
   b) besar hadiah;
   c) nama dan alamat pemenang;
   d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
   e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
3) Keputusan pemenang bersifat final tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Pemenang Kontes

1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.

2) Dalam ...

2) Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka Barang yang dikonteskan menjadi hak negara dan kepada peserta yang bersangkutan tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
3) Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
4) Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pemenang.

7. PELELANGAN …

7. PELELANGAN GAGAL DAN TINDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL

a. Pelelangan Gagal

1) ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila :
   a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga);
   b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
   c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
   d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
   f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *lump sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
   g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *lump sum* diatas HPS;
   h) sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Perpres ini dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
   i) sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
   j) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
2) PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
   a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
   c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d) sanggahan ...

d) sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;

f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden ini.

3) Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.

4) Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

5) Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

6) Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

a) evaluasi ulang;

b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;

c) pelelangan ulang; atau

d) penghentian proses pelelangan.

b. Tindak ...

b. Tindak Lanjut Pelelangan Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, antara lain:
   a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) spesifikasi teknis terlalu tinggi;
   d) spesifikasi mengarah pada satu merek/produk tertentu, kecuali suku cadang;
   e) nilai total HPS pengadaan terlalu rendah;
   f) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas/besar; dan/atau
   g) kecurangan dalam pengumuman.
2) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka pelelangan diproses seperti pelelangan baru.
3) ULP menindaklanjuti pelelangan gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) apabila jumlah peserta yang lulus prakualifikasi 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;
   b) apabila jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran;
   c) apabila sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar, maka dilakukan penilaian kualifikasi ulang dan mengumumkan kembali hasil penilaian kualifikasi ulang;
   d) melakukan pelelangan ulang, apabila :
      (1) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
      (2) dalam kontrak harga satuan serta kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan, semua penawaran terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS;

(3) dalam ...

(3) dalam kontrak *lump sum*, semua penawaran di atas HPS; dan/atau
(4) pelaksanaan pelelangan melanggar Peraturan Presiden ini.

e) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam;

f) apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, maka dilakukan evaluasi ulang;

g) apabila sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

h) apabila calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka ULP:
   (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
   (2) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru; dan
   (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir tersebut berupa:
      (a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara; dan
      (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

i) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut :

(1) apabila ...

(1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota ULP tidak terlibat KKN, maka ULP:
   (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
   (b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP terlibat KKN, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, kemudian:
   (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
   (b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam hal ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka ULP:
   (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan dan alat serta membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;
   (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
   (c) menghentikan proses pelelangan, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :
   (a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara;
   (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan
   (c) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

j) apabila ...

j) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya pelanggaran prosedur ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat, kemudian:
   (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan
   (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

k) pelelangan gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri, dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut :
   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
   (2) mengundang peserta lama dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan
   (3) memberikan sanksi kepada peserta yang mengundurkan diri berupa:
      (a) jaminan penawarannya disita dan dicairkan untuk negara; dan
      (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

l) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka :
   (1) proses pelelangan dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); atau
   (2) proses pelelangan dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 1 (satu).

m) Apabila pelelangan ulang mengalami kegagalan, maka :
   (1) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

(2) dapat ...

(2) dapat dilakukan pelelangan kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang penyebab pelelangan ulang gagal apabila waktu masih mencukupi; atau

(3) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

n) PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

C. PENANDATANGANAN ...

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK/SPK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak, dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
   1) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   2) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
   3) masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang berdasarkan Kontrak.
b. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
c. Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
d. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:

1) adendum ...

1) adendum Surat Perjanjian;
2) pokok perjanjian;
3) surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
4) syarat-syarat khusus Kontrak;
5) syarat-syarat umum Kontrak;
6) spesifikasi khusus;
7) spesifikasi umum;
8) gambar-gambar; dan
9) dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
   1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
      a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
      b) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
   2) rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau penyedia perorangan.

i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h., dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. Pelaksanaan ...

2. PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG

a. Surat Pesanan (SP)

1) PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
2) SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.
3) Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

b. Penyusunan Program Mutu

1) Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:
   a) informasi pengadaan barang;
   b) organisasi kerja penyedia;
   c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
   e) prosedur instruksi kerja; dan
   f) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

1) PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; dan

d) penyusunan ...

d) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.

d. Pemeriksaan Bersama

1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.
2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

e. Inspeksi Pabrikasi

1) PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.
2) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

f. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.
3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

5) PPK …

5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.
6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

g. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
3) Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.
4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis

dan ...

dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

h. Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia barang harus menjamin PPK bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

i. Asuransi

1) Penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2) Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan Kontrak.

j. Pengiriman

1) Penyedia barang memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang;
2) Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen Kontrak;
3) Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

k. Uji Coba

1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia barang disaksikan oleh PPK;
2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

3) Apabila …

3) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
4) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

l. Serah Terima Barang

1) Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
   a) seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
   b) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).

m. Pembayaran

1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
2) Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

n. Denda ...

n. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/ *wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
2) Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah
   a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
   b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam Dokumen Kontrak.

o. Penyesuaian Harga

1) Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
2) Penyesuaian harga dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan.

p. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang

dilaporkan …

dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

q. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;
   b) perubahan disain;
   c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
   d) masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
   e) Keadaan Kahar.
2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

r. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

3) Laporan …

3) Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
4) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   b) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   c) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
   a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
   b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   c) penyedia membayar denda; dan/atau
   d) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan

persaingan …

persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

DAFTAR ISI

LAMPIRAN III

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI	1
1. Rencana Umum Pengadaan	1
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	1
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	4
4. Pemilihan Sistem Pengadaan	6
5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan	7
6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	8
7. Pemilihan Metode Evaluasi	9
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pelelangan	14
9. Pemilihan Jenis Kontrak	17
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan	18
B. PELAKSANAAN	35
1. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dan Evaluasi Sistem Gugur	35
2. Pemilihan Langsung Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dan Evaluasi Sistem Gugur	60
3. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Tahap dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	61
4. Pelelangan Terbatas	94
5. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung	95
6. Pelelangan/Pemilihan Langsung Gagal dan Tindak Lanjut Pelelangan/Pemilihan Langsung Gagal	99
C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK	106
1. Penandatanganan Kontrak	106
2. Pelaksanaan Kontrak	107

4. PELELANGAN TERBATAS

a. Proses pelelangan terbatas sama dengan proses pelelangan umum prakualifikasi 2 tahap, kecuali dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama penyedia barang/jasa yang akan diundang.
b. Apabila setelah diumumkan ternyata ada penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, maka wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

5. PELAKSANAAN ...

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak, dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
   1) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   2) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
   3) masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak.
b. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
c. Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
d. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
   1) adendum Surat Perjanjian;
   2) pokok perjanjian;

3) surat ...

3) surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
4) syarat-syarat khusus Kontrak;
5) syarat-syarat umum Kontrak;
6) spesifikasi khusus;
7) spesifikasi umum;
8) gambar-gambar; dan
9) dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
b) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
2) rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau penyedia perorangan.

i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h., dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.

2) PPK ...

2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.
4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penyusunan Program Mutu

1) 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
   f) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

1) PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
   e) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.

d. Mobilisasi

1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

2) Mobilisasi ...

2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
   a) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
   c) mendatangkan personil-personil.
3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Bersama

1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.
2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

f. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.
3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.

6) Pengembalian ...

6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).
7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

g. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
3) Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.
4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

h. Laporan …

h. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
3) Laporan harian berisi:
   a) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
   b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
4) Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
5) Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
6) Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
7) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

i. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   a) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b) pembayaran ...

b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;

c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;

d) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan

e) untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

j. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

2) Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.

4) Tata ...

4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

k. Penyesuaian Harga

1) Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
2) Penyesuaian harga dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan.

l. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

m. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;
   b) perubahan disain;
   c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
   d) masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
   e) Keadaan Kahar.
2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

4) PPK ...

4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peniliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

n. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

1) Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
3) Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
4) Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

o. Serah Terima Pekerjaan

1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4) PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

5) Pembayaran ...

5) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
6) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
7) Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
8) PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
9) Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

p. **Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

1) Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2) Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

b) penyedia ...

b) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
c) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
c) penyedia membayar denda; dan/atau
d) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. PELELANGAN/PEMILIHAN LANGSUNG GAGAL DAN TINDAK LANJUT PELELANGAN/PEMILIHAN LANGSUNG GAGAL

a. Pelelangan/Pemilihan Langsung Gagal

1) ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal, apabila :
   a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
   b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
   c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
   d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
   f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
   g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;
   h) sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan/pemilihan langsung yang tidak sesuai dengan ketentuan Perpres ini dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
   i) sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
   j) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
2) KPA Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya serta PA/KPA Daerah menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal, apabila:

a) KPA …

a) KPA Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya serta PA/KPA Daerah sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan/Pemilihan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan/Pemilihan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d) sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;

f) pelaksanaan Pelelangan/Pemilihan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h) pelaksanaan Pelelangan/Pemilihan Langsung melanggar Peraturan Presiden ini.

3) Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya selaku PA menyatakan pelelangan/pemilihan langsung gagal, apabila:

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan/pemilihan langsung yang melibatkan KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.

4) Kepala Daerah menyatakan pelelangan/pemilihan langsung gagal, apabila:

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan/pemilihan langsung yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau

b) Pengaduan …

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

5) Setelah pelelangan/pemilihan langsung dinyatakan gagal, maka ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

6) Setelah pemberitahuan adanya pelelangan/pemilihan langsung gagal, maka ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan/pemilihan langsung gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
   a) evaluasi ulang;
   b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
   c) pelelangan/pemilihan langsung ulang; atau
   d) penghentian proses pelelangan/pemilihan langsung.

b. Tindak Lanjut Pelelangan/Pemilihan Langsung Gagal

1) ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya pelelangan/pemilihan langsung gagal, antara lain :
   a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) spesifikasi teknis terlalu tinggi;
   d) spesifikasi mengarah pada satu merek/produk tertentu;
   e) nilai total HPS pengadaan terlalu rendah;
   f) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas/besar; dan/atau
   g) kecurangan dalam pengumuman.

2) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan/pemilihan langsung gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka pelelangan/pemilihan langsung diproses seperti pelelangan/pemilihan langsung baru.

3) ULP menindaklanjuti pelelangan/pemilihan langsung gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) apabila jumlah peserta yang lulus prakualifikasi 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;

b) apabila ...

b) apabila sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar, maka dilakukan penilaian kualifikasi ulang dan mengumumkan kembali hasil penilaian kualifikasi ulang;

c) apabila jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran;

d) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam;

e) melakukan pelelangan/pemilihan langsung ulang, apabila :
   (1) dalam kontrak harga satuan serta kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan, semua penawaran terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS;
   (2) dalam kontrak *lump sum*, semua penawaran di atas HPS;
   (3) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
   (4) pelaksanaan pelelangan/pemilihan langsung melanggar Peraturan Presiden ini.

f) apabila pelaksanaan pelelangan/pemilihan langsung tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, maka dilakukan evaluasi ulang;

g) apabila Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan/pemilihan langsung ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

h) apabila pelelangan/pemilihan langsung gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut :

(1) apabila ...

(1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota ULP tidak terlibat KKN, maka ULP:
   (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
   (b) melakukan pengumuman pelelangan/pemilihan langsung ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP terlibat KKN, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, kemudian:
   (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
   (b) melakukan pengumuman pelelangan/pemilihan langsung ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam hal ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka ULP:
   (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan dan alat serta membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;
   (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
   (c) menghentikan proses pelelangan/pemilihan langsung, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :
   (a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara;
   (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan
   (c) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PA, ...

(5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

i) apabila pelelangan/pemilihan langsung gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya pelanggaran prosedur ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat, kemudian:
   (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan
   (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

j) apabila calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka ULP :
   (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
   (2) melakukan pengumuman pelelangan/pemilihan langsung ulang untuk mengundang peserta baru; dan
   (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir tersebut berupa :
      (a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara; dan
      (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

k) pelelangan/pemilihan langsung gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri, dilakukan pelelangan/pemilihan langsung ulang dengan cara sebagai berikut :
   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

(2) mengundang ...

(2) mengundang peserta lama dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan

(3) memberikan sanksi kepada peserta yang mengundurkan diri berupa:

(a) jaminan penawarannya disita dan dicairkan untuk negara; dan

(b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

l) Apabila dalam pelelangan/pemilihan langsung ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka :

(1) proses pelelangan/pemilihan langsung dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); atau

(2) proses pelelangan/pemilihan langsung dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 1 (satu).

m) Apabila pelelangan/pemilihan langsung ulang mengalami kegagalan, maka :

(1) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

(2) dapat dilakukan pelelangan/pemilihan langsung kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang penyebab pelelangan/pemilihan langsung ulang gagal apabila waktu masih mencukupi; atau

(3) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

n) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

C. PENANDATANGANAN ...

5. **PELAKSANAAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG DAN PENGADAAN LANGSUNG**

a. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penunjukan Langsung.
2) ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan.
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada huruf a).
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia;
   b) PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
   d) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada penyedia;
   f) penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan harga kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
   g) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga;

h) dalam ...

h) dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

i) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat:
   (1) nama dan alamat penyedia;
   (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuatnya Berita Acara.

j) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;

k) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;

l) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

m) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak.

b. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.

2) Penyedia yang diundang memasukkan Dokumen Kualifikasi.

3) ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum.

4) ULP/Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan.

5) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

6) ULP/Pejabat ...

6) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga dengan sistem gugur.
7) Dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, ULP/Pejabat Pengadaan mengundang penyedia lain.
9) ULP/Pejabat Pengadaan menyusunan Berita Acara yang memuat:
   a) nama dan alamat penyedia;
   b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f) tanggal dibuatnya berita acara.
10) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi.
11) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk untuk pekerjaan dimaksud di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:
   a) uraian singkat pekerjaan;
   b) nama dan alamat penyedia;
   c) NPWP; dan
   d) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi.
12) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN.
13) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak/SPK.

c. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang nilainya sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2) Proses ...

2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
   a) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait Pekerjaan Konstruksi dan harga melalui media elektronik maupun non-elektronik;
   b) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
   c) Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga;
   d) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
   e) penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
   f) Pejabat Pengadaan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar;
   g) negosiasi dilakukan berdasarkan HPS;
   h) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang;
   i) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
      (1) nama peserta;
      (2) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
      (3) unsur-unsur yang dievaluasi;
      (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
      (5) tanggal dibuatnya Berita Acara.
   j) Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara kepada PPK;
   k) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
      (1) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa kuitansi; atau
      (2) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

6. PELELANGAN …

B. PELAKSANAAN

1. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan;
3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran ...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan
e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:
a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:
a) pendaftaran langsung; atau
b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:
(1) faksimili;
(2) *e-mail*; atau
(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.

4) Pada ...

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pengadaan melalui *website* K/L/D/I yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.
8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.

c. Pemberian Penjelasan
1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.
5) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) metode pemilihan;
   b) cara penyampaian Dokumen Penawaran;

c) kelengkapan ...

c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
d) pembukaan Dokumen Penawaran;
e) metode evaluasi;
f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
g) jenis kontrak yang akan digunakan;
h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

6) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
7) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

11) Apabila ...

11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
15) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui website K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;

d) surat ...

d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
f) dokumen penawaran teknis;
g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
h) dokumen isian kualifikasi; dan
i) dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Penawaran" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal pemasukan penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

b) apabila ...

b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

2) Ketidakhadiran ...

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.
5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
7) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
8) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
9) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
10) Jika penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
11) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.

13) ULP ...

13) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
14) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga);
    d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
    f) dokumen penawaran teknis;
    g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
    h) dokumen isian kualifikasi; dan
    i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
15) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
16) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
17) ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan

f) tanda ...

f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP apabila tidak ada saksi dari peserta.

18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.

19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

20) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.

21) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Penawaran

1) Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik untuk dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *lump sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan ...

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi harga.
7) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para ...

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

8) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau

v. peserta perorangan.

(b) jangka ...

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(d) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta ...

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
f) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

9) Evaluasi Teknis:
a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) evaluasi dilakukan dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
(2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
(a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
(b) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
(c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
(d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) personil ...

(e) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan; dan

(f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(3) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

(4) evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;

(5) dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

e) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

g) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

10) Evaluasi Harga:

a) unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

(1) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(a) apabila ...

(a) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan

(b) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

(2) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

(4) untuk kontrak *lump sum*:

(a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

b) dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;

(2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(b) apabila ...

(b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

g. Evaluasi Kualifikasi

1) Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 apabila ada.
2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:
   a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
      (5) peserta perorangan.
   b) memiliki izin usaha pekerjaan konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;
   c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
   d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki ...

e) 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil dan kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan pekerjaan konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket;

k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf j) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

l) memiliki ...

l) memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara hanya untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:

(1) KD = 3 NPt

NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir.

(2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{NPs} = Npo\ x\ \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

m) mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

(1) SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan

KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan.

(2) untuk usaha kecil KP = 5;

(3) untuk ...

(3) untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2 N;

N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(4) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

4) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

5) Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

6) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

7) Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.

h. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.

3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.

2) BAHP ...

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   (a) nama semua peserta;
   (b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   (c) metode evaluasi yang digunakan;
   (d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (e) rumus yang dipergunakan;
   (f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   (g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   (h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

j. Penetapan Pemenang

1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a. usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
   b. apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.

3) Penetapan ...

3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.
4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a. Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b. BAPP;
   c. BAHP; dan
   d. Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman Pemenang

ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.

l. Sanggahan

l. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding

paling …

paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

n. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP menyampaikan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

4) Apabila ...

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2. PEMILIHAN …

LAMPIRAN III

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 54 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 AGUSTUS 2010

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI

1. Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pengadaan; dan
   3) pengorganisasian pengadaan.
b. rencana penganggaran biaya pengadaan;
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi:
   1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
      a) latar belakang;
      b) maksud dan tujuan;
      c) sumber pendanaan; dan
      d) hal-hal lain yang diperlukan.
   2) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Pekerjaan Konstruksi tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
   3) spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
   4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;
b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:

1) Pengkajian ...

1) Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan
   a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
   b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisiensi serta meningkatkan peran usaha kecil dan penggunaan produksi dalam negeri.
   c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar.
   d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
   e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.
   f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.
2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
   a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
   b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
      (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran; dan
      (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

c) Apabila ...

c) Apabila biaya pengadaan dan pendukungnya belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
   (a) latar belakang;
   (b) maksud dan tujuan;
   (c) sumber pendanaan; dan
   (d) hal-hal lain yang diperlukan.

(2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);

(3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Pekerjaan Konstruksi tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

(4) kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan yang meliputi:
   (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
   (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
   (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
   (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).

(5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;

(6) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

(7) pencantuman ...

(7) pencantuman macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
(8) kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;
(9) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
(10) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
(11) gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas;
(12) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;
(13) pencantuman tata cara pengukuran; dan
(14) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi penyusunan :

1) Spesifikasi Teknis dan Gambar

PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

2) Harga ...

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

a) PPK menyusun HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) HPS digunakan sebagai :

(1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

(2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;

(3) dasar untuk negosiasi harga dalam Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung;

(4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan

(5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

c) Data yang dipakai untuk menyusun HPS berdasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

(1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

(2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

(3) daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;

(4) biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;

(5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

(6) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

(7) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);

(8) norma ...

(8) norma indeks; dan/atau

(9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

d) Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:

(1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan

(2) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN.

e) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia.

f) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.

g) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

h) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara.

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasar kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang meliputi: kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK.

2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Pemilihan Sistem Pengadaan

a. Pelelangan

1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.

2) Untuk Pengadaan yang dilakukan melalui pelelangan, metode pemilihan dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu:

a) Pelelangan Umum;

b) Pelelangan Terbatas; dan

c) Pemilihan Langsung.

3) Pada prinsipnya Pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.

4) Pelelangan Terbatas dapat digunakan untuk pengadaan dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan Pekerjaan Kompleks.

5) Pemilihan ...

5) Pemilihan Langsung dapat digunakan untuk pengadaan yang tidak kompleks dan bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan Langsung
   1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.
   2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
   3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Pengadaan Langsung
   1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
      b) teknologi sederhana;
      c) risiko kecil; dan/atau
      d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
   2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi kualifikasi.
   3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia.

b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
   1) pemilihan penyedia yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;

2) pemilihan ...

2) pemilihan penyedia yang menggunakan Pelelangan Terbatas; dan
3) pemilihan penyedia yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

e. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon penyedia.

f. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran.

g. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
1) pemilihan penyedia melalui Pelelangan Umum kecuali untuk Pekerjaan Kompleks; dan
2) pemilihan penyedia yang menggunakan Pemilihan Langsung.

h. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
1) bertujuan diskriminatif; dan
2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.

i. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta penyedia mengisi formulir kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

a. ULP memilih satu dari dua metode penyampaian dokumen pengadaan, yaitu:

1) Metode Satu Sampul

Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

Sebagai contoh: pengadaan pekerjaan konstruksi bangunan pada umumnya.

2) Metode Dua Tahap

Metode Dua Tahap digunakan untuk pengadaan berkaitan dengan:

a) pekerjaan bersifat kompleks;

b) tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau

c) mempunyai ...

c) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda.

Sebagai contoh: rancang bangun rekayasa dan pembangkit tenaga listrik.

b. Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.

7. Pemilihan Metode Evaluasi

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.

2) ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah isi Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

4) Dalam mengevaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

5) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.

6) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupannya (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya).

7) Dalam ...

7) Dalam evaluasi penawaran harga:
   a) HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;
   b) nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
   c) penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.

b. ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk pengadaan yaitu:
   1) Metode evaluasi sistem gugur.

      Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan dengan urutan proses sebagai berikut :
      a) Evaluasi Administrasi
         (1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
         (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
         (3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
      b) Evaluasi Teknis
         (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
         (2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
         (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
         (4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi ...

c) Evaluasi Harga

(1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

2) Metode evaluasi sistem nilai.

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis. Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis dan Harga

(1) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.

(3) Bila ...

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.

(4) Rincian unsur dan sub unsur beserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar ULP untuk melakukan evaluasi penawaran.

(5) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai bobot teknis dan harga tertinggi.

(6) ULP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai bobot teknis dan harga tertinggi.

3) Metode evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pengadaan yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Evaluasi ...

(2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga

(1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.

(4) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah.

(5) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

(6) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).

c. Pada prinsipnya pelelangan untuk pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

d. Khusus untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

8. Penyusunan ...

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

a. Pelelangan

1) Tahapan dan jadwal pelelangan dibedakan menjadi:

a) tahapan dan jadwal Pemilihan Langsung pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;

b) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur; atau

c) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis.

2) Tahapan Pelelangan Umum dan Pemilihan Langsung pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:

a) pengumuman;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

c) pemberian penjelasan;

d) pemasukan Dokumen Penawaran;

e) pembukaan Dokumen Penawaran;

f) evaluasi penawaran:

g) evaluasi kualifikasi;

h) pembuktian kualifikasi;

i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

j) penetapan pemenang;

k) pengumuman pemenang;

l) sanggahan;

m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan

n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

3) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:

a) pengumuman prakualifikasi;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

d) pembuktian kualifikasi;

e) penetapan ...

e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;
g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
n) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
o) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
p) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
q) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
r) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
s) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
t) penetapan pemenang;
u) pengumuman pemenang;
v) sanggahan;
w) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
x) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

b. Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat.
2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
   b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);

c) PPK ...

c) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA, kepada Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;

d) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:

(1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);
(2) penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
(3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
(4) penyusunan dan penetapan HPS;
(5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
(6) penyampaian Dokumen Penawaran;
(7) pembukaan Dokumen Penawaran;
(8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
(9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
(10) penetapan Penyedia;
(11) pengumuman; dan
(12) penunjukan Penyedia Barang/Jasa

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:

a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
b) pemasukan Dokumen Kualifikasi;
c) evaluasi kualifikasi;
d) pemberian penjelasan;
e) pemasukan Dokumen Penawaran;
f) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
g) penetapan pemenang;
h) pengumuman pemenang; dan
i) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Penyusunan ...

4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

c. Pengadaan Langsung
   1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:
      a) survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) penyedia yang berbeda;
      b) membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
      c) klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
   2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   1) kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   2) kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
   3) kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   4) kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.

c. Berdasarkan cara pembayaran kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak *Lump Sum*;
   2) Kontrak Harga Satuan;
   3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan; dan
   4) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).

d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:
   1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
   2) Kontrak Tahun Jamak.

e. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Tunggal;
   2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
   3) Kontrak Payung (*Framework Contract*).

f. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan

2) Kontrak ...

2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan yang terdiri dari:

a. Dokumen Kualifikasi.
   1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
   2) Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
      a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
      b) formulir isian kualifikasi;
      c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
      d) lembar data kualifikasi;
      e) pakta integritas; dan
      f) tata cara evaluasi kualifikasi.
   3) Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen Pemilihan.
   1) Dokumen Pemilihan untuk Pelelangan, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung.
      a) Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi:
         (1) undangan/pengumuman;
         (2) Instruksi Kepada Peserta;
         (3) rancangan Kontrak:
            (a) surat perjanjian
            (b) syarat umum Kontrak;
            (c) syarat khusus Kontrak; dan
            (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
         (4) daftar kuantitas dan harga;
         (5) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;

(6) bentuk ...

(6) bentuk surat penawaran;
(7) bentuk jaminan; dan
(8) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) Dalam pengumuman pascakualifikasi atau surat undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
(1) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pengadaan (pascakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan (prakualifikasi);
(2) tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;
(3) tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
(4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
(5) jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penetapan penyedia; dan
(6) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi Kepada Peserta paling sedikit memuat:
(1) umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta, jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja;
(2) isi, penjelasan isi dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
(3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;
(4) metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;

(5) prosedur ...

(5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan

(6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan kontrak, dan surat Jaminan Pelaksanaan.

c. Rancangan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Menjelaskan jenis pengadaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani kontrak.

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak

dalam ...

dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(b) Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi informasi:

(a) bahwa telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan; dan

(b) bahwa pengguna telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan ...

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.

(4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak.

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-

istilah ...

istilah yang digunakan dalam kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

Ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam kontrak.

c) Asal Material/Bahan dan/atau Jasa

(1) Asal material/bahan dan/atau jasa adalah ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal material/bahan atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

(2) Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

(3) Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal material/bahan harus dibedakan dengan negara penjual.

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak oleh pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak dengan ijin tertulis dari PPK.

e) Hak Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia untuk melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia yaitu:

(1) Jaminan ...

(1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

(2) Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(3) Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:
   (a) 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
   (b) 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

(4) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi.

(5) Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) atau PPK menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

(6) Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan klausul dalam ketentuan kontrak;

(7) Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

g) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:

(1) pihak penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala resiko yaitu

kecelakaan ...

kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) pihak penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

(3) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

i) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak. Harga kontrak harus jelas, pasti dan dirinci sumber pembiayaannya.

j) Personil

Ketentuan mengenai PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

k) Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

Ketentuan mengenai PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

l) Penemuan-penemuan

Ketentuan mengenai penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan yang menurut Undang-Undang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan kontrak. Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

m) Kompensasi

Ketentuan mengenai kompensasi yang dapat diberikan kepada penyedia bilamana dapat dibuktikan merugikan penyedia dalam hal sebagai berikut:

(1) PPK ...

(1) PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
(2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
(3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
(4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
(5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
(6) Kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.

n) Penangguhan

PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, apabila penyedia tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut, dan diberi kesempatan kepada penyedia untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

o) Hari Kerja

(1) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK;
(2) Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditanda-tangani;
(3) Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

p) Pengambilalihan

Ketentuan yang mengatur bahwa PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

q) Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

(1) Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan,

sebagaimana ...

sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak;

(2) Apabila penyedia tidak melakukan hal tersebut pada butir (1), PPK dapat memperhitungkan denda dalam pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

r) Penyesuaian Harga

Ketentuan mengenai harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

s) Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

(1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

(2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

(3) perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

t) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:

(1) hak dan kewajiban PPK:

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

(2) hak ...

(2) hak dan kewajiban penyedia:

(a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

(b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

(c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;

(d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

(f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan

(g) penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

u) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

(1) tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan; dan

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK.

v) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

w) Keterlambatan ...

w) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada pihak penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) pengecualian dari ketentuan pada angka (2) yang diakibatkan keadaan kahar.

x) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar.

y) Itikad Baik

(1) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

(2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

z) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, yaitu:

(1) pemutusan kontrak oleh pihak penyedia; atau

(2) pemutusan kontrak oleh pihak PPK.

aa) Penyelesaian Perselisihan

Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

bb) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa

Indonesia ...

Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

(2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung dimana lokasi perselisihan terjadi).

cc) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

dd) Korespondensi

Ketentuan mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dan alamat tujuan para pihak.

ee) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

(1) Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

(2) Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat:

(a) penyedia wajib bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;

(b) dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;

(c) bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan

(d) membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

(3) Apabila ...

(3) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

3) Syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan, dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak.

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak, yaitu:

a) SPPBJ;
b) Dokumen Penawaran;
c) spesifikasi umum;
d) spesifikasi khusus;
e) gambar-gambar;
f) adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada);
g) daftar kuantitas dan harga;
h) Jaminan Pelaksanaan; dan
i) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) bentuk kontraknya adalah SPK.

2) SPK paling sedikit berisi:

a) judul SPK;
b) nomor dan tanggal SPK;
c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
e) sumber dana;
f) waktu pelaksanaan;
g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
h) nilai pekerjaan;
i) tata cara pembayaran;

j) sanksi;

j) sanksi;

k) tanda tangan kedua belah pihak; dan

l) standar ketentuan dan syarat umum SPK:

(1) Itikad Baik

(a) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.

(b) Para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Hak Kepemilikan

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan Pekerjaan Konstruksi yang diberikan oleh penyedia. Apabila diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau material/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau apabila tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

(4) Cacat ...

(4) Cacat Mutu

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama waktu tertentu yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

(5) Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia.

Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat keadaan kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(6) Penanggungan

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan/atau cidera tubuh, sakit atau kematian personil penyedia dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda serta cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan atau di mana kerugian tersebut terjadi.

(7) Perpajakan

(7) Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

(8) Hukum Yang Berlaku

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

(9) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(10) Perubahan SPK

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku apabila disetujui oleh para pihak.

(11) Pengalihan dan/atau Subkontrak

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan, konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

(12) Larangan Pemberian Komisi

Penyedia menjamin tidak akan memberikan komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) kepada semua pihak terkait.

B. PELAKSANAAN …

3. PELELANGAN UMUM PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
   d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan

e) persyaratan ...

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:
   a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:
   a) pendaftaran langsung; atau
   b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:
      (1) faksimili;
      (2) *e-mail*; atau
      (3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau

c) dapat ...

c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* K/L/D/I yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.

6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.

7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.

2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.

3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis **"Dokumen Kualifikasi"** dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.

8) Untuk ...

8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal pemasukan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi. Pengembalian Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi..
10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta
14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi atau paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
   a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(4) pejabat ...

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b) memiliki izin usaha pekerjaan konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf j dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) memiliki ...

k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara hanya untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:

(1) KD = 3 NPt

NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir.

(2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \; x \; \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

(1) SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan

KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan.

(2) untuk usaha kecil KP = 5;

(3) untuk ...

(3) untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2 N;

N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(4) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.

3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.

2) Apabila ...

2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat peserta, baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.

5) Sanggahan ...

5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) ULP mengundang semua peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan, ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* K/L/D/I masing-masing untuk diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan ...

3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) metode pemilihan;
   b) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   d) pembukaan Dokumen Penawaran;
   e) metode evaluasi;
   f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   g) jenis kontrak yang akan digunakan;
   h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
   i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
   k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.
5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9) Perubahan ...

9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9) di atas, maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

13) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.

14) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis), meliputi:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;

c) surat ...

c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
e) dokumen penawaran teknis;
f) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
g) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis **"Penawaran Administrasi dan Teknis"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

b) apabila ...

b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

2) Ketidakhadiran ...

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
13) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;

b) Jaminan ...

b) Jaminan Penawaran asli;
c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
e) dokumen penawaran teknis;
f) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
g) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
d) keterangan lain yang dianggap perlu;
e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam berita acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan ...

20) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran tahap I; dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para ...

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) jangka ...

(c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(d) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

d) ULP ...

d) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis :

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta; atau

(2) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis Pekerjaan Konstruksi tersebut.

d) ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(2) jadwal ...

(2) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan; dan

(6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (harga); dan

i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama semua peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai ...

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
d) ambang batas nilai teknis;
e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

n. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I

1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi tahap I.
2) Apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

o. Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

1) ULP memberitahukan hasil evaluasi tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2) ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II.
3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan penawaran tahap II.
4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

p. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;

c) surat ...

c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan

d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis **"Penawaran Harga"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan, ...

9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

q. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.

4) Pembukaan ...

4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
11) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
12) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
    a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan
    d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

13) ULP ...

13) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.
14) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
15) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;
    f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    g) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta;
16) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
17) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
18) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
19) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

r. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut:
    a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
    b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan

c) jenis ...

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *lump sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan

(2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

b) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

d) untuk ...

d) untuk kontrak *lump sum*:

(1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, unsur harga dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.

11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

12) Dalam ...

12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
13) ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
    a) untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik;
    b) untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.
14) Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi teknis dan harga dengan ketentuan:
    a) ULP melakukan negosiasi teknis dan harga terhadap calon pemenang;
    b) negosiasi teknis dan harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
    c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
    d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
    e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
    f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

s. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
    a) nama semua peserta;

b) harga ...

b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
c) metode evaluasi yang digunakan;
d) unsur-unsur yang dievaluasi;
e) rumus yang dipergunakan;
f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

t. Penetapan Pemenang

1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

c) Nomor ...

c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.

4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:

a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);

b) BAPP;

c) BAHP; dan

d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

u. Pengumuman Pemenang

ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

4) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.

v. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

2) Sanggahan ...

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

w. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

5) Sanggahan ...

5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

x. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP menyampaikan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ ...

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

4. PELELANGAN …

2. PEMILIHAN LANGSUNG SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM GUGUR

Proses pelaksanaan Pemilihan Langsung sama dengan proses pelaksanaan Pelelangan Umum Pascakualifikasi kecuali pada hal-hal sebagai berikut:

a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE; dan
b. KD tidak diberlakukan.

3. PELELANGAN …

DAFTAR ISI

LAMPIRAN IV-A

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

BERBENTUK BADAN USAHA

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI	1
1. Rencana Umum Pengadaan	1
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	1
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	4
4. Pemilihan Sistem Pengadaan	7
5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan	8
6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen	8
7. Pemilihan Metode Evaluasi	9
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi	16
9. Pemilihan Jenis Kontrak	21
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi	22
B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA	42
1. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dua Sampul	42
2. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya Dua Sampul	74
3. Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul	109
4. Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran Satu Sampul	140
5. Penunjukan Langsung Satu Sampul	142
6. Pengadaan Langsung	146
7. Sayembara	148
8. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal	155
C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK	162
1. Penandatanganan Kontrak	162
2. Pelaksanaan Kontrak	163

LAMPIRAN IV A

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 54 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 AGUSTUS 2010

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pengadaan; dan
   3) pengorganisasian pengadaan.
b. Rencana penganggaran biaya pengadaan.
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
   1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
      a) latar belakang;
      b) maksud dan tujuan;
      c) ruang lingkup;
      d) keluaran yang diinginkan; dan
      e) sumber pendanaan.
   2) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
   3) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
   4) kualifikasi tenaga ahli;
   5) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan; dan
   6) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan tata cara sebagai berikut:

a. PPK …

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.
b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
   1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
      a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
      b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat dan efisiensi.
      c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar.
      d) Dari hasil pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket sehingga mendorong terjadinya persaingan sehat dan efisiensi.
      e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi penyedia jasa konsultansi badan usaha yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.
      f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari seleksi.
   2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
      a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
      b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
         (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;

(2) perkiraan …

(2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan;

(3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

c) Apabila biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan kurang atau belum dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:

(a) latar belakang;

(b) maksud dan tujuan;

(c) ruang lingkup;

(d) keluaran yang diinginkan; dan

(e) sumber pendanaan.

(2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

(3) kejelasan waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;

(4) kejelasan persyaratan kualifikasi tenaga ahli agar tidak mengarah kepada individu tertentu;

(5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan;

(6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

c. Berdasarkan …

c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
   1) Jika PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali.
   2) Jika ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

   PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:

   1) KAK.

      PPK menyusun KAK sesuai dengan hasil pengkajian ulang terhadap KAK, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

   2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

      a) PPK menyusun HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

      b) Dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.

      c) HPS digunakan sebagai :

         (1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

         (2) dasar untuk negosiasi harga.

      d) Data yang dipakai untuk menyusun HPS berdasarkan pada data harga setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

(1) informasi …

(1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
(2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
(3) biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
(4) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
(5) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
(6) norma indeks; dan/atau
(7) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

e) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
(1) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*);
(2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*); dan
(3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

f) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.

g) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, dan biaya–biaya kompensasi lainnya.

h) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

SBOM = SBOB/4,1

SBOH = (SBOB/22) x 1,1

SBOJ = (SBOH/8) x 1,3

Dimana …

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

i) Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

j) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

k) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia Jasa Konsultansi.

l) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.

m) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

n) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.

o) Dalam hal sayembara, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasar kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang meliputi : kebijakan umum, rencana penganggaran biaya, dan KAK.

2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Pemilihan …

4. **Pemilihan Sistem Pengadaan**

a. Seleksi

1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui seleksi, metode pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
   a) Seleksi Umum;
   b) Seleksi Sederhana.
3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Seleksi Umum.
4) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan Langsung

1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Pasal 44 Peraturan Presiden ini.
2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

c. Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau
   b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

d. Sayembara

Dalam hal Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Presiden ini, ULP/Pejabat Pengadaan memilih dan menetapkan sistem yang terdiri dari metode penyampaian dokumen 1 (satu) sampul, evaluasi dengan memberi nilai/skor terhadap kriteria yang telah ditetapkan dan jenis kontrak yang dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan yang disayembarakan.

5. Pemilihan …

5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Jasa Konsultansi. Persyaratan yang ditetapkan merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
b. Kualifikasi pengadaan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dilakukan dengan cara prakualifikasi.
c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
d. Proses prakualifikasi pengadaan untuk Penyedia Jasa Konsultansi menghasilkan Daftar Pendek Calon Penyedia Jasa Konsultansi.
e. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
   1) Bertujuan diskriminatif.
   2) Menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Jasa Konsultansi dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pemilihan.
f. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta penyedia mengisi formulir kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen

a. Pada prinsipnya seleksi pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha menggunakan metode penyampaian dokumen dua sampul.
b. ULP/Pejabat Pengadaan dapat memilih satu dari dua metode penyampaian dokumen, yaitu:
   1) Metode Satu Sampul.

      Pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang menggunakan metode Seleksi Umum Biaya Terendah/Seleksi Sederhana/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Sayembara.

      Metode Satu Sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan jasa konsultansi yang Kerangka Acuan Kerjanya (KAK) sederhana atau -

pengadaan …

pengadaan jasa konsultansi yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

2) Metode Dua Sampul.

Metode Dua Sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan penawaran biaya, agar penilaian penawaran biaya tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau

b) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

7. Pemilihan Metode Evaluasi

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.

2) ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah Dokumen Pemilihan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

3) Peserta tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

4) Dalam mengevaluasi penawaran, ULP berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, ULP dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, calon penyedia hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut ULP kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

5) Pengertian …

5) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
6) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupannya dalam menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya).
7) Dalam evaluasi penawaran biaya:
   HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

b. ULP/Pejabat Pengadaan memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk seleksi pengadaan jasa konsultansi dari 3 (tiga) metode yaitu:
1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas
   a) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK). Sebagai contoh: desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;
   b) Urutan proses adalah sebagai berikut:
      (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
      (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
      (3) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
      (4) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;

(5) negosiasi …

(5) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.

c) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.

d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas menggunakan 2 (dua) sampul.

2) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya

a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh: desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung.

b) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:

(1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;

(2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(3) dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(4) dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan cara perhitungan sebagai berikut :

NILAI AKHIR = {Nilai/skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai/skor Penawaran Biaya x Bobot Penawaran Biaya}

Catatan:

- pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:

  Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80

  Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40

- penawaran …

- penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi.

(4) diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;

(5) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

c) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.

d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya menggunakan 2 (dua) sampul.

3) Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran

a) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana, standar, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta anggarannya tidak melampaui pagu tertentu. Sebagai contoh: pekerjaan disain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.

b) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.

c) Urutan proses adalah sebagai berikut:

(1) dilakukan pembukaan penawaran serta koreksi aritmatik;

(2) setelah koreksi aritmatik dilakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya;

(3) penentuan pemenang pengadaan berdasarkan:

(a) evaluasi biaya terendah : terhadap penawaran yang telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dan memiliki penawaran biaya terkoreksi paling rendah;

(b) evaluasi …

(b) evaluasi pagu anggaran : terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dengan penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih rendah dari pagu anggaran.

(c) Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

d) Metode penyampaian dokumen penawaran menggunakan 1 (satu) sampul.

c. Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi, menggunakan sistem nilai (*merit point*) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut :
   a) pengalaman perusahaan (10 – 20 %);
   b) pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);
   c) kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);
   d) jumlah (100 %);
   e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2) Pengalaman Perusahaan:
   a) pengalaman perusahaan penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
   b) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai.
   c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

d) penilaian …

d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh penyedia, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas penyedia yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

e) pengalaman perusahaan penyedia harus dilengkapi dengan referensi dari PPK/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja penyedia yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain :

(1) pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;

(2) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan/pekerjaan;

(3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;

(4) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

3) Pendekatan dan Metodologi:

a) untuk menilai pemahaman penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

(1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

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

(3) hasil …

(3) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

(4) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

b) penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

4) Kualifikasi Tenaga Ahli:

a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :

(1) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

(2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

(3) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;

(4) lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

5) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

8. Penyusunan …

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi

a. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Umum

1) Tahapan dan jadwal seleksi umum dibedakan berdasarkan pilihan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu:
   a) Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul
   b) Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul
   c) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan 1 (satu) sampul

2) Tahapan seleksi umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
   a) pengumuman prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
   d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   e) pembuktian kualifikasi;
   f) penetapan hasil kualifikasi;
   g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
   h) sanggahan kualifikasi;
   i) undangan;
   j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
   k) pemberian penjelasan;
   l) pemasukan Dokumen Penawaran;
   m) pembukaan dokumen sampul I;
   n) evaluasi dokumen sampul I;
   o) penetapan peringkat teknis;
   p) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
   q) sanggahan;
   r) sanggahan banding (apabila diperlukan);
   s) undangan pembukaan dokumen sampul II;
   t) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
   u) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
   v) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

w) pembuatan …

w) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

x) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Tahapan seleksi umum metode evaluasi kualitas dan biaya dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :

a) pengumuman prakualifikasi;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

e) pembuktian kualifikasi;

f) penetapan hasil kualifikasi;

g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;

h) sanggahan kualifikasi;

i) undangan;

j) pengambilan Dokumen Pemilihan;

k) pemberian penjelasan;

l) pemasukan Dokumen Penawaran;

m) pembukaan dokumen sampul I;

n) evaluasi dokumen sampul I;

o) penetapan peringkat teknis;

p) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;

q) undangan pembukaan dokumen sampul II;

r) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;

s) penetapan pemenang;

t) pemberitahuan/pengumuman pemenang;

u) sanggahan;

v) sanggahan banding (apabila diperlukan);

w) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;

x) klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;

y) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

z) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Tahapan …

4) Tahapan seleksi umum metode evaluasi biaya terendah dengan 1 (satu) sampul terdiri dari :
   a) pengumuman prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
   d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   e) pembuktian kualifikasi;
   f) penetapan hasil kualifikasi;
   g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
   h) sanggahan kualifikasi;
   i) undangan;
   j) pemberian penjelasan;
   k) pemasukan Dokumen Penawaran;
   l) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
   m) evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
   n) penetapan pemenang;
   o) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
   p) sanggahan;
   q) sanggahan banding (apabila diperlukan);
   r) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
   s) klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
   t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
   u) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
5) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

b. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Sederhana
1) Tahapan seleksi sederhana sama dengan tahapan Seleksi Umum metode evaluasi biaya terendah.
2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Sederhana disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

c. Penyusunan …

c. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat
2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
   b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
   c) setelah anggaran disetujui, PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
      (1) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
      (2) penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada angka 1) di atas.
   d) ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia yang akan ditunjuk.
   e) proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
      (1) opname pekerjaan di lapangan;
      (2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
      (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
      (4) penyusunan dan penetapan HPS;
      (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada penyedia;
      (6) penyampaian Dokumen Penawaran;
      (7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
      (8) klarifikasi dan negosiasi;
      (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
      (10) penetapan penyedia;

(11) pengumuman …

(11) pengumuman penyedia;

(12) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:

a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;

b) pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;

c) pemberian penjelasan;

d) pemasukan Dokumen Penawaran dalam satu sampul;

e) pembukaan dan evaluasi penawaran

f) klarifikasi dan negosiasi baik teknis dan biaya;

g) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

h) penetapan penyedia;

i) pengumuman; dan

j) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan

d. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan Langsung

1) Tahapan pengadaan langsung meliputi:

a. survei pasar untuk memilih calon penyedia;

b. membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan.;

c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

d. menerima bukti transaksi.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

e. Sayembara

1) Tahapan pelaksanaan sayembara meliputi:

a) pengumuman;

b) pendaftaran …

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
c) pemberian penjelasan dan penyusunan BAPP;
d) pemasukan proposal;
e) pembukaan proposal;
f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
h) penetapan pemenang;
i) pengumuman pemenang; dan
j) penunjukan pemenang.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan sayembara diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :
   1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
   3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Perpres ini.

c. Berdasarkan cara pembayaran, kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak *Lump Sum*;
   2) Kontrak Harga Satuan;
   3) Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan; dan
   4) Kontrak Persentase.

d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
   2) Kontrak Tahun Jamak.

e. Berdasarkan sumber pendanaan, kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
   2) Kontrak Pengadaan Bersama.

f. Berdasarkan …

f. Berdasarkan jenis pekerjaan, kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan untuk keperluan Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari:

a. Dokumen Kualifikasi.
   1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
   2) isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
      a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
      b) formulir isian kualifikasi;
      c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
      d) lembar data kualifikasi;
      e) pakta integritas; dan
      f) tata cara evaluasi kualifikasi.

b. Dokumen Pemilihan.
   1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, sekurang-kurangnya memuat:
      a) isi Dokumen Pemilihan sekurang-kurangnya meliputi:
         (1) undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang;
         (2) Instruksi Kepada Peserta;
         (3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
         (4) rancangan Kontrak, terdiri dari:
            (a) pokok perjanjian;
            (b) syarat-syarat umum Kontrak;
            (c) syarat-syarat khusus Kontrak;
            (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

(5) bentuk …

(5) bentuk Surat Penawaran; dan
(6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) dalam surat undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
(1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pemilihan;
(2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;
(3) tempat, tanggal, hari, dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
(4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
(5) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan penetapan Penyedia; dan
(6) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi kepada peserta sekurang-kurangnya memuat:
(1) umum yang terdiri:
(a) lingkup pekerjaan;
(b) sumber dana;
(c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultansi;
(d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan
(e) peninjauan lokasi kerja (jika diperlukan).
(2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
(3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;
(4) penulisan harga penawaran;
(5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;
(6) masa berlaku penawaran;
(7) usulan penawaran alternatif (jika diperlukan);
(8) bentuk penawaran;
(9) penandatanganan surat penawaran;
(10) metode pemasukan Dokumen Penawaran;
(11) batas akhir waktu pemasukan penawaran;

(12) perlakuan …

(12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
(13) prosedur pembukaan penawaran;
(14) kerahasiaan dan larangan;
(15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
(16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
(17) koreksi aritmatik (jika diperlukan);
(18) metode evaluasi penawaran;
(19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultansi;
(20) hak dan kewajiban ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima dan menolak penawaran; dan
(21) syarat penandatanganan Kontrak.

d) Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
(1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
(2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang~undangan yang harus digunakan;
(3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada penyedia, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh penyedia, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung -

yang ...

yang diperlukan (jumlah *person-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja;

(4) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);

(5) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;

(6) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas penyedia, persyaratan kerjasama dengan penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

e) rancangan Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:

(1) pokok perjanjian, mencakup:

(a) pembukaan;

(b) isi; dan

(c) penutup.

(2) syarat-syarat umum Kontrak

(3) syarat-syarat khusus Kontrak

(4) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak

f) isi surat penawaran sekurang-kurangnya memuat:

(1) surat pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan jasa konsultansi;

(2) total biaya penawaran dalam angka dan huruf;

(3) masa berlaku penawaran;

(4) lamanya waktu penyelesaian pekerjaan;

(5) kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan; dan

(6) ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan dan bertanggal.

2) Dokumen …

2) Dokumen Sayembara.

a) Dokumen Sayembara adalah dokumen yang disusun bersama oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan tim juri/tim ahli, serta ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan sayembara.

b) isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:

(1) pengumuman;

(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) syarat-syarat peserta;

(4) tahapan proses dan tata cara penilaian;

(5) rancangan surat perjanjian pengadaan; dan

(6) keterangan lain yang diperlukan.

c. Rancangan Surat Perjanjian.

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;

(b) menjelaskan jenis pekerjaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;

(b) bilamana kontrak berupa perubahan kontrak maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

merupakan kalimat pembuka dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani kontrak.

(5) Para ...

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;

(b) para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi informasi:

(a) bahwa telah diadakan proses pemilihan telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) bahwa pengguna jasa konsultansi telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan …

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.

(4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak.

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan ...

b) Penerapan

Ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam kontrak.

c) Asal Jasa

Ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal badan usaha dan/atau tenaga ahli/personil penyedia yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak dengan ijin tertulis dari PPK.

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia untuk melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia yaitu:

(1) jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;

(2) nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(3) bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi ...

g) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:

(1) pihak penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) pihak penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;

(3) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

i) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak. Harga kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

j) Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:

(1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

(2) perubahan jadual pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

(3) perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

k) Hak ...

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan penyedia dalam melaksanakan kontrak, meliputi:

(1) Hak dan kewajiban pihak PPK

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

(e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

(2) Kewenangan anggota penyedia

Kewenangan anggota penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

(3) Hak dan kewajiban pihak penyedia

(a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

(b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

(c) melaporkan ...

(c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

(d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

(e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

(f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

(g) penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;

(h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.

(i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

(j) Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount)* atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

(k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.

(l) Penyedia ...

(l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia.

(m) Tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

(n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.

(o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:

i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;

ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

(p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

l) Personil ...

l) Personil Konsultan dan Subkonsultan

(1) Umum

Ketentuan ini mengatur mengenai pernyataan penyedia akan mempekerjakan personil atau subkonsultan sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya.

(2) Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

(a) nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;

(b) penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

(c) jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

(3) Persetujuan Personil

Persetujuan personil adalah ketentuan yang mengatur mengenai tenaga kerja inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia penyedia jasa.

(4) Waktu kerja dan lembur

Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

(a) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen kontrak;

(b) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

(c) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

(5) Penggantian ...

(5) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Kerja

(a) penggantian dan perpindahan tenaga inti hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPK. Jika memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan PPK, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;

(b) jika PPK menemukan tenaga kerja yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka PPK dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

m) Jadual Pelaksanaan Pekerjaan

(1) tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK.

n) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

Apabila diperlukan oleh PPK karena PPK tidak dapat melakukan pengawasan atau pemeriksaan, maka PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

o) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia atau PPK dari jadual yang ditentukan dalam kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada penyedia atau PPK jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

(3) pengecualian dari ketentuan angka (2) akibat keadaan kahar.

p) Keadaan ...

p) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar.

q) Itikad Baik

(1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;

(2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

r) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

(1) pemutusan kontrak oleh pihak penyedia;

(2) pemutusan kontrak oleh pihak PPK.

s) Penyelesaian Perselisihan

Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak, yang meliputi; musyawarah, arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa (mediasi, konsiliasi) atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

t) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

(2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung di mana lokasi perselisihan terjadi).

u) Perpajakan ...

u) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

v) Korespondensi

Ketentuan mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, *e-mail*, dan/atau faksimili dan alamat tujuan para pihak.

w) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

(1) apabila Penyedia yang ditunjuk adalah Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

(2) apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, maka dalam kontrak dimuat:

(a) penyedia wajib bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;

(b) dalam melaksanakan kewajiban di atas, penyedia terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;

(c) bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan

(d) membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

(3) apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

x) Layanan tambahan: pembuatan maket/model dari hasil desain.

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak.

4) Dokumen …

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak, yaitu:

a) SPPBJ;
b) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
c) Dokumen Penawaran;
d) Dokumen Pemilihan dan adendumnya (apabila ada);
e) Kerangka Acuan Kerja;
f) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk kontraknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).
2) SPK paling sedikit berisi :
   a) judul SPK;
   b) nomor dan tanggal SPK;
   c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
   d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
   e) sumber dana;
   f) waktu pelaksanaan;
   g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
   h) nilai pekerjaan;
   i) tata cara pembayaran;
   j) sanksi;
   k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
   l) isi SPK sekurang-kurangnya terdiri dari:
      (1) Itikad baik
         (a) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK;
         (b) para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia …

(2) Penyedia Jasa Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Hak Kepemilikan

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa konsultansi yang diberikan oleh penyedia. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan penegecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

(4) Cacat Mutu

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama waktu tertentu yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

(5) Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau -

bukan …

bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(6) Penugasan Personil

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

(7) Penanggungan

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan/atau cidera tubuh, sakit atau kematian personil penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

(8) Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

(9) Hukum Yang Berlaku

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

(10) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang -

timbul ...

timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.

Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(11) Perubahan SPK

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh para pihak.

(12) Pengalihan Dan/Atau Subkontrak

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

(13) Larangan Pemberian Komisi

Penyedia menjamin tidak akan memberikan komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) kepada semua pihak terkait.

B. PROSES …

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) ULP mengumumkan Seleksi Umum Prakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta seleksi;
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
   a) penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi seleksi;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan …

d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif;
e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka pengumuman prakualifikasi Seleksi Umum dilakukan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain), serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:
a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b) penyedia yang terlibat dimasukkan ke dalam daftar hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:
a) pendaftaran langsung; atau
b) pendaftaran tidak langsung, melalui:
(1) faksimili;
(2) *e-mail*; atau
(3) pos/jasa pengiriman.

2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada …

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

c. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualfikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

4) Dokumen …

4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a. ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b. apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
12) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13) Tidak …

13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi Dokumen 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.
16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;

e) memiliki …

e) 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.

k) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

17) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

a) pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 50-60%; dan

b) kepemilikan tenaga ahli tetap, termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.

18) Peserta …

18) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.
19) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.
20) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
21) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian kualifikasi

1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Penetapan hasil kualifikasi

1) ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka seleksi dinyatakan gagal.

g. Pemberitahuan …

g. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama dan nilai paket pekerjaan;
2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

h. Sanggahan kualifikasi

1) Peserta seleksi dapat menyampaikan sanggahan tertulis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

6) Tidak …

6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*)

1) ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

j. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta mengambil Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

k. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.

4) Dalam …

4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) Kerangka Acuan Kerja;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadual pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) metode dan tata cara evaluasi;
   g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   h) jenis kontrak yang akan digunakan;
   i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil;
   k) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan).
5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
9) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

10) Apabila …

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
    b) jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.
14) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

I. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran terdiri dari sampul I dan sampul II.
3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
    a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
    b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    c) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    d) dokumen penawaran teknis; dan

e) dokumen …

e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
   a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
   b) rekapitulasi penawaran biaya;
   c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
      (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
      (2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
   d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
5) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "**Penawaran Sampul I**" sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "**Penawaran-Sampul II**". Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat-peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.

10) Untuk …

10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
    a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat seleksi;
    b) apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
11) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
12) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
13) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
14) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

18) ULP …

18) ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.

m.Pembukaan sampul I

1) Sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi sampul I dan sampul II) dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan dokumen dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

11) Dokumen …

11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) ULP membuka sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis. Sampul II yang berisi data harga tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh ULP dan wakil peserta seleksi dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan kembali oleh ULP.
13) ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan sampul I, yang meliputi:
    a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya;
    b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    c) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    d) dokumen penawaran teknis; dan
    e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf sampul I asli yang bukan miliknya, serta memaraf sampul II termasuk sampul penarikan, penggantian, pengubahan, dan penambahan untuk sampul II.
16) ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Sampul I yang sekurang-kurangnya memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);

d) keterangan …

d) keterangan lain yang dianggap perlu;
e) tanggal pembuatan berita acara; dan
f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

n. Evaluasi sampul I

1) ULP melakukan evaluasi terhadap sampul I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi sampul I;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

(1) penyimpangan …

(1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

(2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

(1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :

(1) peserta yang terlibat dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;

(2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);

(4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap sampul I, meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.

(1) Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.

(2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

b) surat …

(b) surat penawaran :

i. ditandatangani oleh :

(i) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(ii) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

(iii) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(iv) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

iii. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

iv. bertanggal.

(3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada sampul I.

(4) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(5) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

(7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

b) Evaluasi …

b) Evaluasi Teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, d engan ketentuan:

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

i. pengalaman perusahaan (10 – 20 %);

ii. pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);

iii. kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);

iv. jumlah (100 %);

v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(d) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

(4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas:

(a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(b) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek mendapat tambahan nilai;

(c) pengalaman …

(c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

(d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

(e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

i. pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;
ii. pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan;
iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

(a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan

rencana …

rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal - penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

(a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

(b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:

i. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

ii. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

iii. sertifikat …

iii. sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan - keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;

iv. lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(8) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

4) ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

f) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

g) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;

h) pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

o. Penetapan …

o. Penetapan peringkat teknis

1) ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Sampul I, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Peringkat Teknis untuk nilai seleksi di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan urutan peringkat teknis peserta ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan;
   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah secara tertulis memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.
3) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis.
4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Evaluasi Sampul I; dan
   d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

p. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis

ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

1) nama dan alamat peserta;
2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

3) hasil …

3) hasil evaluasi persyaratan administrasi;
4) nilai teknis seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
5) ambang batas nilai teknis.

q. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

r. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan,

dengan …

dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

s. Undangan pembukaan sampul II

1) ULP menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis untuk menghadiri acara pembukaan sampul II dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan sampul II.

t. Pembukaan dan evaluasi sampul II

1) Sampul II dibuka di hadapan peserta yang diundang pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.

3) ULP …

3) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
4) ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta yang diundang mengenai kelengkapan sampul II yang meliputi:
   a) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
   b) rekapitulasi penawaran biaya;
   c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
      (3) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
      (4) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
   d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
5) ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
   a) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   b) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
6) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
7) ULP melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
8) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
   a) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   b) kewajaran penugasan tenaga ahli;
   c) kewajaran penugasan tenaga pendukung;
   d) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

9) ULP …

9) ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan dan Hasil Evaluasi Sampul II yang sekurang-kurangnya memuat:
   a) nama peserta;
   b) kelengkapan isi sampul II;
   c) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
   d) kesimpulan tentang kewajaran:
      (1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
      (2) penugasan tenaga ahli;
      (3) penugasan tenaga pendukung; dan
      (4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
   e) tanggal dibuatnya Berita Acara;
   f) keterangan lain yang dianggap perlu;
10) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
11) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
12) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang diundang tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

u. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

1) ULP menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi sampul II selesai.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

v. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh ULP dengan:
   a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

b) penerima …

b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
   d) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   e) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c) kualifikasi tenaga ahli;
   d) organisasi pelaksanaan;
   e) program alih pengetahuan;
   f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g) jadwal penugasan personil; dan
   h) fasilitas penunjang.
4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
   c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:

a) biaya …

a) biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

b) unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
   (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

6) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

7) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

8) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).

9) Apabila hasil evaluasi sampul II serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

10) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat - teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.

11) Apabila …

11) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat teknis kedua tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
12) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.
13) ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

w. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
3) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta seleksi yang ikut prakualifikasi;
   b) nama peserta seleksi yang masuk Daftar Pendek;
   c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
   d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang memiliki peringkat teknis tertinggi;
   e) hasil klarifikasi dan negosiasi;
   f) pagu anggaran dan HPS;
   g) metode evaluasi yang digunakan;
   h) unsur-unsur yang dievaluasi;
   i) rumus yang dipergunakan;
   j) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;
   k) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan

l) tanggal …

l) tanggal dibuatnya Berita Acara.

x. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

1) ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
3) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
4) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
5) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta ULP untuk mengundang peserta dengan peringkat teknis berikutnya yang telah lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, untuk selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
6) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
7) Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
8) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
   a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau seleksi dinyatakan gagal;

b) apabila …

b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

9) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

2. SELEKSI ...

2. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA DUA SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) ULP mengumumkan Seleksi Umum Prakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta seleksi;
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
   a) penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi seleksi;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan …

d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif;
e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka pengumuman prakualifikasi Seleksi Umum dilakukan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain), serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.
5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman prakualifikasi, maka kepada :
   a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   b) penyedia yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Penyedia melakukan pendaftaran, dengan cara :
   a) mendaftar langsung;
   b) pendaftaran tidak langsung, melalui:
      (1) faksimili;
      (2) *e*-mail; atau
      (3) pos/jasa pengiriman.
2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Semua penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, ULP:

a) mencatat…

a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;
b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* K/L/D/I yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

c. **Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)**

1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

d. **Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi**

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualfikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan

alamat …

alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan
12) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila -

terpaksa …

terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.

14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

15) Evaluasi Dokumen 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.

16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki …

e) 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan :

(1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf j) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.

k) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

17) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

a) pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 50-60%; dan

b) kepemilikan …

b) kepemilikan tenaga ahli tetap, termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.

18) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.

19) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.

20) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

21) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian kualifikasi

1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Penetapan hasil kualifikasi

1) ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka seleksi dinyatakan gagal.

g. Pemberitahuan …

g. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

a. nama dan nilai paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

h. Sanggahan kualifikasi

1) Peserta seleksi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan …

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*)

1) ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

j. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta mengambil Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

k. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) Kerangka Acuan Kerja;

b) metode …

b) metode pemilihan;
c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e) jadual pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f) metode dan tata cara evaluasi;
g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
h) jenis kontrak yang akan digunakan;
i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil;
k) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan).

5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

6) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung,
maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

9) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka ULP menyampaikan keberatan PPK

kepada …

kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:

a) jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
b) jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ULP dapat memberikan tambahan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
13) ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.
14) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

I. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran terdiri dari Sampul I dan Sampul II.
3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
   a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
   b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   c) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
   d) dokumen penawaran teknis; dan
   e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

4) Sampul …

4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
   a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
   b) rekapitulasi penawaran biaya;
   c) Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
   d) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimbursable cost);
   e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
5) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "Penawaran Sampul II". Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:

a) ULP …

a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat seleksi;
b) apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

11) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
12) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
13) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
14) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
18) ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.

m. Pembukaan …

m. Pembukaan Dokumen Sampul I

1) Dokumen Sampul dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat penyimpanan dokumen dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN"
12) ULP membuka Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi

dan …

dan Teknis. Sampul II yang berisi data harga tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh ULP dan wakil peserta seleksi dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan kembali oleh ULP.

13) ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I, yang meliputi:
    a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
    b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    c) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    d) dokumen penawaran teknis; dan
    e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf Sampul I asli yang bukan miliknya, serta memaraf Sampul II termasuk sampul penarikan, penggantian, pengubahan, dan penambahan untuk Sampul II.
16) ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang sekurang-kurangnya memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan berita acara; dan
    f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.

18) Setelah …

18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta

n. Evaluasi Sampul I

1) ULP melakukan evaluasi terhadap Sampul I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) ULP …

e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang terlibat dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat yang mempunyai nilai kualifikasi teknis paling tinggi (apabila ada);
   (4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap Sampul I, meliputi :
   a) Evaluasi Administrasi.
      (1) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
      (2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
         (a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;;
         (b) Surat Penawaran :
            i. ditandatangani oleh :
               (i) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(ii) penerima …

(ii) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

(iii) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(iv) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

iii. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

iv. bertanggal.

(3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(4) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

(7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

b) Evaluasi Teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot

yang …

yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

i. pengalaman perusahaan (10 – 20 %);

ii. pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);

iii. kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);

iv. jumlah (100 %);

v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(d) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

(4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas :

(a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(b) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek mendapat tambahan nilai;

(c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

(d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur

pengalaman …

pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

(e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:
   i. pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;
   ii. pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan;
   iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
   iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:
   (a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
      i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
      ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan,

organisasi …

organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

(a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

(b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:

i. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

ii. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

iii. sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;

iv. lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan

(*familiarity)* …

(*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(8) Peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis diundang untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II.

(9) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

4) ULP membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Administrasi Dan Teknis yang paling sedikit memuat:
   a) nama semua peserta;
   b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
   c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
   d) ambang batas nilai teknis;
   e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
   f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
   g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
   h) pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

o. Penetapan peringkat teknis

1) ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi Dan Teknis, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Peringkat Teknis untuk nilai seleksi di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:

a) usulan …

a) usulan penetapan urutan peringkat teknis peserta ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan;
b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah secara tertulis memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.

3) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.

4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
b) BAPP;
c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi Dan Teknis; dan
d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

p. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis

ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* K/L/D/I dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

1) nama dan alamat peserta;
2) Nomor Pokok Wajib Pajak;
3) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis (kelulusan/ketidaklulusan);
4) nilai teknis; dan
5) ambang batas nilai teknis.

q. Undangan …

q. **Undangan pembukaan Sampul II**

1) ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Sampul II.

r. **Pembukaan dan evaluasi Sampul II, serta perhitungan kombinasi teknis dan biaya**

1) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP
3) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang
4) ULP menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
5) ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.
6) ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan seluruh peserta yang diundang mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi :
   a) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
   b) rincian biaya penawaran yang terdiri dari:
      (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
      (2) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
   c) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

7) ULP …

7) ULP membacakan dan menulis besaran penawaran biaya dari masing-masing peserta.

8) ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :
   a) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   b) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
   c) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik.

9) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran mengugurkan penawaran.

10) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih dibawah atau sama dengan pagu anggaran. Jika total nilai HPS sama dengan nilai pagu anggaran maka total nilai HPS tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi apabila melebihi total nilai HPS.

11) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran asli yang bukan miliknya.

12) ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:
   a) nama dan alamat peserta;
   b) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
   c) keterangan lain yang dianggap perlu;
   d) tanggal pembuatan berita acara;
   e) tanda tangan anggota pokjaULP dan wakil peserta.

13) Setelah …

13) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya ditandatangani oleh ULP yang hadir dan 2 (dua) peserta yang ditunjuk oleh para peserta yang hadir.
14) Apabila wakil peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara, maka Berita Acara tersebut tetap sah.
15) Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
16) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya dan ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.
17) ULP tanpa dihadiri peserta, melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
18) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
    a) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
    b) kewajaran penugasan tenaga ahli;
    c) kewajaran penugasan tenaga pendukung (apabila ada);
    d) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
19) ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut:

       NILAI AKHIR = {Nilai/skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi x Bobot Penawaran Biaya}.

catatan …

catatan:

pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:

- bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
- bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

b) nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

NBt = (PBt / PBt) x 100

NBn = (PBt / PBn) x 100

dimana :

NBt = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;

NBn = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;

PBt = penawaran biaya terendah;

PBn = penawaran biaya di atasnya.

20) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

21) ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:

a) nama dan alamat peserta;
b) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
c) nilai/skor penawaran:
   (1) teknis; dan
   (2) biaya
d) nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya;

e) kesimpulan …

e) kesimpulan tentang kewajaran:
   (1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   (2) penugasan tenaga ahli;
   (3) penugasan tenaga pendukung; dan
   (4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
f) keterangan lain yang dianggap perlu;
g) tanggal pembuatan berita acara;
h) tanda tangan anggota pokjaULP dan wakil peserta.

22) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

s. Penetapan pemenang

1) ULP menetapkan pemenang seleksi yang memperoleh nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya yang terbesar/tertinggi berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan
   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah secara tertulis memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.
3) Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.
4) Penetapan pemenang seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) nama dan alamat peserta;

c) Nomor …

c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
e) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.

5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
b) BAPP;
c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya; dan
d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan nilai kombinasi terbesar/tertinggi dan nilai kombinasi terbesar/tertinggi ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

t. Pemberitahuan/pengumuman pemenang

ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang sekurang-kurangnya memuat :

1) nama dan alamat peserta;
2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
4) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.

u. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

rekayasa …

b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
d) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

3) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan seleksi gagal.
4) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

v. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

w. Undangan …

w. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

1) ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

x. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh ULP dengan:
   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 kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
   a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau – tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;

b) cara …

b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
c) kualifikasi tenaga ahli;
d) organisasi pelaksanaan;
e) program alih pengetahuan;
f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g) jadwal penugasan personil; dan
h) fasilitas penunjang.

4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
a) biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
b) unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
(2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

6) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

7) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

8) Harga …

8) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
9) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
10) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (jika ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
11) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (jika ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
12) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.
13) ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

y. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
3) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta seleksi yang ikut prakualifikasi;
   b) nama peserta seleksi yang masuk Daftar Pendek;
   c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;

d) biaya ...

d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e) hasil perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
f) hasil klarifikasi dan negosiasi;
g) pagu anggaran dan HPS;
h) metode evaluasi yang digunakan;
i) unsur-unsur yang dievaluasi;
j) rumus yang dipergunakan;
k) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi; dan
l) tanggal dibuatnya Berita Acara.

z. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

1) ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta pemenang seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
3) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
4) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
5) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
6) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

7) Bagi …

7) Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam;
8) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
   a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau seleksi dinyatakan gagal;
   b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
9) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

3. SELEKSI …

3. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI BIAYA TERENDAH SATU SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) ULP mengumumkan Seleksi Umum Prakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengaakan seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta seleksi;
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
   a) penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi seleksi;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan …

d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif;
e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka pengumuman prakualifikasi Seleksi Umum dilakukan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain), serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:
a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b) penyedia yang terlibat dimasukkan ke dalam daftar hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Penyedia melakukan pendaftaran, dengan cara :
a) pendaftaran langsung; atau
b) pendaftaran tidak langsung, melalui:
(1) faksimili;
(2) *e-mail* ; atau
(3) pos/jasa pengiriman.

2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada…

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

c. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualfikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

4) Dokumen…

4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
12) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13) Tidak …

13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi Dokumen 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.
16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;

e) memiliki …

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.

k) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

17) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

a) pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 50-60%; dan

b) kepemilikan …

b) kepemilikan tenaga ahli tetap, termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.

18) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.

19) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.

20) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

21) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian kualifikasi

1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus badan usaha tersebut dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Penetapan hasil kualifikasi

1) ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka seleksi dinyatakan gagal.

g. Pemberitahuan…

g. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil penilaian kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama dan nilai paket pekerjaan;
2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

h. Sanggahan kualifikasi

1) Peserta seleksi dapat menyampaikan sanggahan tertulis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan …

i. **Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*) dengan dilampiri Dokumen Pemilihan**

1) ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*), dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan yang disampaikan dilampiri dengan Dokumen Pemilihan yang mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pemberian penjelasan dan pemasukan Dokumen Penawaran.
3) Peserta yang diundang berhak memasukan Dokumen Penawaran.
4) ULP memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*).
5) ULP dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
6) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

j. **Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan**

1) ULP memberikan penjelasan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) Kerangka Acuan Kerja;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;

e) jadual…

e) jadual pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f) metode dan tata cara evaluasi;
g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
h) jenis kontrak yang akan digunakan;
i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil;
k) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (jika diperlukan).

5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan BAPP yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
9) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:

a) jika…

a) jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
b) jika PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.
14) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran yang dimasukkan dalam 1 (satu) sampul terdiri dari Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya.
3) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, terdiri dari :
   a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya;
   b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   c) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
   d) dokumen penawaran teknis; dan
   e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

4) Dokumen…

4) Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:
   a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
   b) rekapitulasi penawaran biaya;
   c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
      (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
      (2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
   d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
5) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
6) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya**". Selanjutnya sampul penutup ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
    a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat seleksi;

b) apabila…

b) apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

11) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
12) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
13) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
14) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
18) ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.

l. Pembukaan…

I. Pembukaan Dokumen Penawaran serta Koreksi Aritmatik

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan dokumen dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Jika Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, ”PENGGANTIAN”, ”PENGUBAHAN”, atau ”PENAMBAHAN” harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.

12) ULP…

12) ULP membuka Dokumen Penawaran di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
13) ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
    a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya;
    b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    c) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (jika ada);
    d) dokumen penawaran teknis;
    e) dokumen penawaran biaya yang terdiri dari:
        (1) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
        (2) rekapitulasi penawaran biaya;
        (3) rincian biaya penawaran yang terdiri dari:
            (a) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
            (b) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
    f) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
    a) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
    b) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

17) untuk…

17) untuk kontrak *lump sump*:
    a) apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
    b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
    c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
18) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung mengugurkan penawaran, namun total biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. Jika nilai pagu anggaran sama dengan nilai HPS maka nilai tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi.
19) ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan Koreksi Aritmatik yang sekurang-kurangnya memuat :
    a) nama paket dan pagu anggaran;
    b) nama peserta;
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
    d) besaran usulan biaya;
    e) usulan biaya terkoreksi;
    f) keterangan lain yang dianggap perlu;
    g) tanggal pembuatan berita acara;
    h) tanda tangan anggota ULP dan wakil peserta.
20) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
21) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) saksi.

22) Berita…

22) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.

23) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya

1) ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi biaya.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) ULP…

e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya: warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;
f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;
g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);
   (4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud angka (3) di atas, maka seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap penawaran administrasi, teknis, dan biaya meliputi :
   a) Evaluasi Administrasi.
      (1) Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.
      (2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
         (a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
         (b) surat penawaran :
            i. ditandatangani oleh :
               (i) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(ii) penerima…

(ii) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

(iii) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(iv) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

iii. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

iv. bertanggal.

(3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(4) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(5) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan Evaluasi Teknis.

(6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi administrasi, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

(7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

b) Evaluasi Teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(3) Evaluasi…

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

i. pengalaman Perusahaan (10 – 20 %);

ii. pendekatan dan Metodologi (20 – 40 %);

iii. kualifikasi Tenaga Ahli (50 – 70 %);

iv. jumlah (100 %);

v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(d) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

(4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas :

(a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(b) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek mendapat tambahan nilai.

(c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan,

lingkup…

lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

(d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

(e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain :

i. pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;
ii. pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan;
iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

(a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain :

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja,

apresiasi…

apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

(a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

(b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:

i. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

ii. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team lead*er) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

iii. sertifikat…

iii. sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;

iv. lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

(7) Hasil Evaluasi Teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

c) Evaluasi Biaya.

Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

(1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

(2) kewajaran penugasan tenaga ahli;

(3) kewajaran penugasan tenaga pendukung;

(4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

4) ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;

f) kesimpulan tentang kewajaran:

(1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

(2) penugasan tenaga ahli;

(3) penugasan…

(3) penugasan tenaga pendukung; dan

(4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

h) tanggal dibuatnya Berita Acara;

i) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;

j) pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

n. Penetapan pemenang

1) ULP menetapkan pemenang seleksi yang nilai teknisnya di atas ambang batas nilai teknis dan penawaran biaya terkoreksinya paling rendah Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Peringkat Teknis untuk nilai seleksi di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:

   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan;

   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah secara tertulis memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.

3) Penetapan pemenang seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:

   a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;

   b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;

   c) penawaran biaya setelah Koreksi Aritmatik;

   d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

   e) Ambang Batas Nilai Teknis; dan

   f) pagu anggaran dan HPS.

o. Pemberitahuan…

o. Pemberitahuan/pengumuman pemenang

ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

1) nama dan alamat peserta;
2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3) hasil evaluasi persyaratan administrasi;
4) nilai teknis seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
5) penawaran biaya setelah Koreksi Aritmatik;
6) ambang batas nilai teknis; dan
7) pagu anggaran dan HPS.

p. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka ULP menyatakan seleksi gagal.

5) Sanggahan…

5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

q. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

r. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

1) ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;

b) sanggahan ...

b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

s. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh ULP dengan:
   d) direktur utama/pimpinan perusahaan;
   e) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
   f) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   g) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
   a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c) kualifikasi tenaga ahli;
   d) organisasi pelaksanaan;

e) program …

e) program alih pengetahuan;
f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g) jadwal penugasan personil; dan
h) fasilitas penunjang.

4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
a) biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
b) unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
(2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

6) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

7) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

8) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya -

Langsung…

Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).

9) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
10) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
11) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
12) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.
13) ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

t. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
3) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta seleksi yang ikut prakualifikasi;
   b) nama peserta seleksi yang masuk Daftar Pendek;
   c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;

d) biaya...

d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis;
e) hasil klarifikasi dan negosiasi;
f) pagu anggaran dan HPS;
g) metode evaluasi yang digunakan;
h) unsur-unsur yang dievaluasi;
i) rumus yang dipergunakan;
j) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;
k) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l) tanggal dibuatnya Berita Acara serta.

u. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

1) ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta pemenang seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
3) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
4) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
5) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta ULP untuk mengundang pemenang cadangan (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
6) Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

7) Bagi…

7) Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
8) Apabila PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan:
   a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau seleksi dinyatakan gagal;
   b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
9) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

4. SELEKSI ...

4. SELEKSI SEDERHANA METODE EVALUASI BIAYA TERENDAH/PAGU ANGGARAN SATU SAMPUL

Tahapan pelaksanaan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran Satu Sampul sama dengan tahapan pelaksanaan Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul, kecuali dalam hal:

a. Pengumuman Prakualifikasi

Waktu penayangan pengumuman Seleksi Sederhana Prakualifikasi dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

b. Penetapan hasil kualifikasi

1) ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 3 (tiga) dan paling banyak 5 (lima) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka seleksi dinyatakan gagal.

c. Penetapan pemenang

1) Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah.
   Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya, ULP menetapkan pemenang seleksi dengan ketentuan:
   a) memiliki nilai teknis di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
   b) penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.
2) Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Pagu Anggaran.
   Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya, ULP menetapkan pemenang seleksi dengan ketentuan :

a) memiliki …

a) memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki nilai teknis di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
b) penawaran biaya terkoreksinya sama dengan atau lebih kecil dari nilai pagu anggaran.

5. PENUNJUKAN ...

5. PENUNJUKAN LANGSUNG SATU SAMPUL

a. Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penujukan Langsung.
2) ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan.
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada huruf a).
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan penyedia;
   b) PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan penyedia membahas jenis, ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
   d) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada penyedia;
   f) penyedia segera menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul berisi: persyaratan administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya, kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
   g) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;

h) Dalam…

h) dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

i) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat:
   (1) nama dan alamat penyedia;
   (2) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuat Berita Acara.

j) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;

k) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:
   (1) uraian singkat pekerjaan;
   (2) nama dan alamat penyedia;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
   (4) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.

l) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

m) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak.

b. Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat yaitu penunjukan langsung untuk:
   a) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan/atau

b) pekerjaan…

b) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

2) ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada penyedia yang akan ditunjuk.
3) Penyedia yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan langsung melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi seperti pada Seleksi Umum.
4) ULP/Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan.
5) Penyedia memasukan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul (yang berisi: persyaratan administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya) dan menyampaikannya secara langsung atau dapat dikirim melalui pos/jasa pengiriman sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
6) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
7) Dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, ULP/Pejabat Pengadaan mengundang penyedia lain (apabila ada).
9) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat :
   a) nama dan alamat penyedia;
   b) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f) tanggal dibuat berita acara.
10) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi.

11) ULP…

11) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:
    a) uraian singkat pekerjaan;
    b) nama dan alamat penyedia;
    c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
    d) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.
12) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN.
13) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak/SPK.

6. PENGADAAN …

6. PENGADAAN LANGSUNG

a. Pengadaan Langsung adalah proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I dan/atau benilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
b. Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan beserta biayanya secara tertulis melalui media elektronik maupun non elektronik.
    2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
    3) Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
    4) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
    5) Pejabat Pengadaan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
    6) Ketentuan negosiasi biaya:
        a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia;
        b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
        c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.

7) Pejabat…

7) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
   a) nama peserta;
   b) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
   c) unsur-unsur yang dievaluasi;
   d) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   e) tanggal dibuatnya Berita Acara.
8) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK;
9) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
   a) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa kuitansi; atau
   b) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

7. SAYEMBARA …

7. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

1) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya sayembara melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya:
   a) nama dan alamat ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan sayembara;
   b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
   c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
   d) ketentuan sayembara;
   e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
   f) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan proposal sayembara.
3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain.
4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti sayembara.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada ULP/Pejabat Pengadaan; atau
2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* K/L/D/I masing-masing.

c. Pemberian...

c. Pemberian penjelasan

1) ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) waktu, tempat dan cara pemasukan proposal;
   b) dokumen yang harus dilampirkan dalam proposal;
   c) persyaratan sayembara;
   d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
   e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
   f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) penjelasan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan Proposal

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan proposal harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
2) Pemasukan proposal yang berisi: persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Peserta sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) proposal.

4) Dokumen…

4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
   a) persyaratan administrasi meliputi :
      (1) proposal;
      (2) salinan kartu indentitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      (3) salinan NPWP.
   b) proposal teknis, berisi:
      (1) rancangan pekerjaan jasa konsultansi yang disayembarakan;
      (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
5) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: proposal asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
6) Semua proposal dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Proposal Sayembara**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Peserta menyampaikan langsung proposal kepada ULP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
8) Peserta dapat menyampaikan proposal melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP/Pejabat pengadaan sebelum batas akhir pemasukan proposal dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal proposal disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat ULP/Pejabat Pengadaan.
10) Untuk Proposal yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
   b) apabila diterima terlambat, proposal tidak diikutkan dalam sayembara.

11) ULP...

11) ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima proposal.
12) ULP/Pejabat pengadaan menolak semua proposal yang masuk setelah batas akhir pemasukan proposal.
13) Proposal yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta sayembara setelah batas akhir pemasukan proposal.
14) Pada batas akhir pemasukan proposal, salah satu anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima proposal dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
15) ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan proposal telah ditutup, menolak proposal yang terlambat dan/atau tambahan proposal, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan proposal.
16) ULP/Pejabat pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan proposal, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan proposal.
17) Perubahan batas akhir pemasukan proposal karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Proposal

1) Pembukaan proposal pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan proposal.
2) ULP/Pejabat pengadaan tidak boleh menggugurkan proposal peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan proposal.
3) Setelah pembukaan proposal, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi terhadap persyaratn administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

f. Pemeriksaan…

f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh ULP/Pejabat Pengadaan, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan atau paling kurang 1 (satu) orang anggota pokja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta Sayembara;
   b) persyaratan Sayembara;
   c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
   d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.
4) Apabila tidak ada proposal yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara Ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan pemenang Sayembara

1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :

a)proposal…

a) proposal memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara.
b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.

2) Penetapan pemenang dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
3) Calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan proposal.
4) ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama-nama pemenang sayembara;
   b) besar imbalan/hadiah;
   c) hasil akhir penilaian; dan
   d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut :
   a) Dokumen Sayembara beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHS;
   d) Surat Penetapan Pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) ringkasan proses dan hasil sayembara; dan
   f) proposal dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.

i. Pengumuman pemenang Sayembara.

1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang sayembara di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:

a) nama…

a) nama-nama pemenang sayembara;
b) besar imbalan/hadiah;
c) hasil akhir penilaian; dan
d) NPWP

2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
3) Keputusan pemenang sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Pemenang Sayembara.

1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
2) Dalam hal peserta sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), maka Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
3) SPPS harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
4) Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

8. SELEKSI …

8. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

a. Seleksi Gagal

1) ULP menyatakan seleksi gagal, apabila:
   a) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
   b) seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
   c) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
   d) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
   e) semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran, kecuali untuk Metode Evaluasi Kualitas;
   f) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   g) sanggahan dari peserta atas pelaksanaan seleksi ternyata benar terhadap :
      (1) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan; dan/atau
      (2) kesalahan substansi Dokumen Pengadaan.
   h) pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya; atau
   i) klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 tidak menghasilkan kesepakatan.

2) PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:
   a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden ini;
   b) pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
   c) pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang;

d) pengaduan…

d) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar;
e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
f) pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
g) pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden ini.

3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan seleksi gagal, apabila:
a) sanggahan banding dari peserta atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau
b) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, ternyata benar.

4) Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila:
a) sanggahan banding dari peserta atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau
b) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan Seleksi yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

5) Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

6) Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a) evaluasi ulang;
b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c) seleksi ulang; atau
d) penghentian proses seleksi.

b. Tindak…

b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya seleksi gagal, antara lain :
   a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) persyaratan kualifikasi perusahaan dan/atau kualifikasi tenaga ahli terlalu tinggi atau mengarah pada penyedia tertentu;
   d) total nilai pagu anggaran terlalu rendah;
   e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
   f) kecurangan dalam pengumuman.
2) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka seleksi diproses seperti seleksi baru.
3) ULP menindaklanjuti seleksi gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) melakukan pengumuman ulang prakualifikasi apabila:
      (1) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana. Dilakukan 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; atau
      (2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta yang lulus penilaian kualifikasi pada urutan berikutnya. Apabila masih terdapat peserta lain yang lulus penilaian kualifikasi, maka peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;
   b) apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, maka ULP:
      (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, untuk memasukkan kembali persyaratan kualifikasi; dan/atau

(2) melakukan…

(2) melakukan pengumuman seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;

d) melakukan seleksi ulang, apabila:

(1) semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran, kecuali untuk Metode Evaluasi Kualitas;

(2) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau

(3) pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden ini.

e) apabila seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat, kemudian:

(1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan

(2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f) apabila seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

g) apabila seleksi gagal karena pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :

(1) mengundang...

(1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

(2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan

(3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara memasukan ke dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

h) apabila seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:

(1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

(2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).

i) apabila seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

(1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota ULP tidak terlibat KKN, maka ULP:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

(b) melakukan pengumuman seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila…

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP terlibat KKN, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, kemudian:
   (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
   (b) melakukan pengumuman seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam hal ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka ULP:
   (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non-Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;
   (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
   (c) menghentikan proses seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :
   (a) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan
   (b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Apabila dalam seleksi ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka :
   a) proses seleksi dilanjutkan dengan melakukan negosiasi biaya, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 2 (dua); atau
   b) proses seleksi dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 1 (satu).

5) Apabila seleksi ulang mengalami kegagalan, maka :
   a) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

b) dapat…

b) dapat dilakukan seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau

c) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

C. PENANDATANGANAN ...

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.
b. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
c. Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
d. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
    1) adendum Surat Perjanjian;
    2) pokok perjanjian;
    3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
    4) syarat-syarat khusus Kontrak;
    5) syarat-syarat umum Kontrak;
    6) Kerangka Acuan Kerja;
    7) gambar-gambar;
    8) dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP.
f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
    1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
        a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan

b) Kontrak ...

b) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;

2) rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h., dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.

2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.

4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penyusunan Program Mutu

1) Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit berisi:

a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;

b) organisasi kerja penyedia;

c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;

d) jadwal ...

d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f) prosedur instruksi kerja; dan
g) pelaksana kerja.

2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat Persiapan

1) PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
   e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

d. Mobilisasi

1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
   a) mendatangkan tenaga ahli;
   b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
   c) menyiapkan peralatan pendukung;

3) Mobilisasi …

3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

1) Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
2) Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

f. Pemeriksaan Lapangan

1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

g. Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia

1) Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.

2) Penyedia …

2) Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
3) PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
   a) Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
   b) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
   c) Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
4) Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
5) Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

h. Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK

1) Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
2) Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.

i. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.

3) Jaminan …

3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima diterima oleh penyedia.
6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   a) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
   c) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
   d) untuk Kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
3) Apabila penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh penyedia.

k. Perubahan …

k. Perubahan Lingkup Pekerjaan

1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
   d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
2) Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.
3) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
4) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
5) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 4), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

l. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
2) Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

a) 1/1000 …

a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.

4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

m.Penyesuaian Biaya

1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.

2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan.

n. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi keadaan kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang.

2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.

o. Laporan …

o. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
2) PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.
3) PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
10) Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
11) Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.

p. Perpanjangan …

p. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;
   b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
   c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
   d) masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
   e) keadaan kahar.
2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

q. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia

1) Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
2) Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.
3) Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

r. Penyelesaian Pekerjaan

1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.

2) Dalam …

2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   b) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   c) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
   a) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   b) penyedia membayar denda; dan/atau
   c) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Dalam ...

5) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

DAFTAR ISI

LAMPIRAN IV-B

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI	1
1. Rencana Umum Pengadaan	1
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	1
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	4
4. Pemilihan Sistem Pengadaan	7
5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan	8
6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen	8
7. Pemilihan Metode Evaluasi	8
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi	12
9. Pemilihan Jenis Kontrak	15
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi	16
B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN	34
1. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul	34
2. Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul	57
3. Penunjukan Langsung Satu Sampul	58
4. Pengadaan Langsung	62
5. Sayembara	64
6. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal	71
C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK	77
1. Penandatanganan Kontrak	77
2. Pelaksanaan Kontrak	78

LAMPIRAN IV B

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 54 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 AGUSTUS 2010

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pengadaan; dan
   3) pengorganisasian pengadaan.
b. Rencana penganggaran biaya pengadaan.
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
   1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
      a) latar belakang;
      b) maksud dan tujuan;
      c) ruang lingkup;
      d) keluaran yang diinginkan; dan
      e) sumber pendanaan.
   2) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
   3) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
   4) kualifikasi tenaga ahli;
   5) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan; dan
   6) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan tata cara sebagai berikut:

a. PPK …

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.
b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
   1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
      a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
      b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat dan efisiensi.
      c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar.
      d) Dari hasil pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket sehingga mendorong terjadinya persaingan sehat dan efisiensi.
      e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi penyedia perorangan yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.
      f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari seleksi.
   2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
      a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
      b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
         (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
         (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan;

(3) tersedia …

(3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

c) Apabila biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan kurang atau belum dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
   (a) latar belakang;
   (b) maksud dan tujuan;
   (c) ruang lingkup;
   (d) keluaran yang diinginkan; dan
   (e) sumber pendanaan.

(2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

(3) kejelasan waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;

(4) kejelasan persyaratan penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti agar tidak mengarah kepada individu tertentu kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;

(5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan;

(6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

c. Berdasarkan …

c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
   1) Jika PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali.
   2) Jika ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

   PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:

   1) KAK.

      PPK menyusun KAK sesuai dengan hasil pengkajian ulang terhadap KAK, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

   2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
      a) PPK menyusun HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
      b) Dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.
      c) HPS digunakan sebagai :
         (1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
         (2) dasar untuk negosiasi harga.
      d) Data yang dipakai untuk menyusun HPS berdasarkan pada data harga setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

(1) informasi …

(1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
(2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
(3) biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
(4) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
(5) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
(6) norma indeks; dan/atau
(7) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

e) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
(1) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*);
(2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*); dan
(3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

f) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.

g) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya sosial (*social charge*) dan tunjangan penugasan.

h) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

SBOM = SBOB/4,1

SBOH = (SBOB/22) x 1,1

SBOJ = (SBOH/8) x 1,3

Dimana …

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

i) Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

j) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

k) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya umum, keuntungan, biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.

l) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.

m) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

n) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.

o) Dalam hal sayembara, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasar kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang meliputi: kebijakan umum, rencana penganggaran biaya, dan KAK.

2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Pemilihan …

4. **Pemilihan Sistem Pengadaan**

a. Seleksi

1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui seleksi, metode pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
   a) Seleksi Umum;
   b) Seleksi Sederhana.
3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Seleksi Umum.
4) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan Langsung

1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Pasal 44 Peraturan Presiden ini.
2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

c. Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau
   b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

d. Sayembara

Dalam hal Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Presiden ini, ULP/Pejabat Pengadaan memilih dan menetapkan sistem yang terdiri dari metode penyampaian dokumen 1 (satu) sampul, evaluasi dengan -

memberi ...

memberi nilai/skor terhadap kriteria yang telah ditetapkan dan jenis kontrak yang dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan yang disayembarakan.

5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia. Persyaratan yang ditetapkan merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
b. Kualifikasi pengadaan untuk Penyedia Perorangan dilakukan dengan cara pascakualifikasi.
c. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
d. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
    1) Bertujuan diskriminatif.
    2) Menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi seleksi.
e. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta penyedia mengisi formulir kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen

Seleksi pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.

7. Pemilihan Metode Evaluasi

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi
    1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.

2) ULP …

2) ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
3) Calon Penyedia tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
4) Dalam mengevaluasi penawaran, ULP berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, ULP dapat melakukan klarifikasi dengan calon penyedia yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, calon penyedia hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut ULP kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
5) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada calon Penyedia pada waktu pemberian penjelasan.
6) Untuk hal-hal tertentu, calon penyedia dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupannya dalam menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya).
7) Dalam evaluasi penawaran biaya:

   HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

b. ULP/Pejabat Pengadaan memilih metode evaluasi berdasarkan kualitas, dengan urutan proses sebagai berikut:
   1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur dan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih

penyedia …

penyedia yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

2) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap penyedia yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
3) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;
4) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.

c. Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, menggunakan sistem nilai (*merit point*) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut :
   a) pendekatan dan metodologi (0 – 20 %);
   b) kualifikasi tenaga ahli (80 – 100 %);
   c) jumlah (100 %);
   d) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
2) Pendekatan dan Metodologi:
   a) untuk menilai pemahaman konsultan atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain :
      (1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
      (2) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu

pelaksanaan ...

pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

(3) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

(4) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

b) penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

3) Kualifikasi Tenaga Ahli:

a) penilaian dilakukan atas peserta dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan yang telah diindikasikan di dalam KAK;

b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :

(1) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

(2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang dibutuhkan untuk menjadi pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

(3) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;

(4) lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat.

Personil …

Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

4) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (Contoh Ambang Batas Nilai Teknis : 85 – 100).

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi

a. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Umum

1) Tahapan dan jadwal seleksi umum berdasarkan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu: metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan 1 (satu) sampul.

2) Tahapan seleksi umum metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan 1 (satu) sampul sebagai berikut :

a) pengumuman pascakualifikasi;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
c) pemberian penjelasan;
d) pemasukan Dokumen Penawaran;
e) pembukaan Dokumen Penawaran;
f) evaluasi penawaran;
g) evaluasi kualifikasi;
h) pembuktian kualifikasi;
i) pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
j) penetapan pemenang;
k) pengumuman pemenang;
l) sanggahan;
m) sanggahan banding (apabila diperlukan);
n) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
o) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
p) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi;
q) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

b. Penyusunan …

b. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Sederhana

1) Tahapan seleksi sederhana metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan 1 (satu) sampul sama dengan tahapan seleksi umum metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan 1 (satu) sampul.
2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Sederhana disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

c. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat.
2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
   b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
   c) setelah anggaran disetujui, PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
      (1) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
      (2) penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada angka 1) di atas.
   d) ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia yang akan ditunjuk.
   e) proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
      (1) opname pekerjaan di lapangan;
      (2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
      (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
      (4) penyusunan dan penetapan HPS;

(5) penyampaian …

(5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada penyedia;
(6) penyampaian Dokumen Penawaran;
(7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
(8) klarifikasi dan negosiasi;
(9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
(10) penetapan penyedia;
(11) pengumuman penyedia;
(12) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:
a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
b) pemberian penjelasan;
c) pemasukan Dokumen Penawaran dan kualifikasi dalam satu sampul;
d) pembukaan dan evaluasi penawaran;
e) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
g) penetapan penyedia;
h) pengumuman; dan
i) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan

d. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan Langsung:

1) Tahapan pengadaan langsung meliputi:
a. survei pasar untuk memilih calon penyedia;
b. membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima penyedia perorangan berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan.;
c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
d. menerima bukti transaksi.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

e. Sayembara …

e. Sayembara

1) Tahapan pelaksanaan sayembara meliputi:
   a) pengumuman;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
   c) pemberian penjelasan dan penyusunan BAPP;
   d) pemasukan proposal;
   e) pembukaan proposal;
   f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
   g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
   h) penetapan pemenang;
   i) pengumuman pemenang; dan
   j) penunjukan pemenang.
2) Penyusunan jadwal pelaksanaan sayembara diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :
   1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
   3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Perpres ini.

c. Berdasarkan cara pembayaran, kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak Harga Satuan;
   2) Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan; dan
   3) Kontrak Persentase.

d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
   2) Kontrak Tahun Jamak.

e. Berdasarkan …

e. Berdasarkan sumber pendanaan, kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
   2) Kontrak Pengadaan Bersama.
f. Berdasarkan jenis pekerjaan, kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10.Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan untuk keperluan Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari:

a. Dokumen Kualifikasi.
   1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
   2) isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
      a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
      b) formulir isian kualifikasi;
      c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
      d) lembar data kualifikasi;
      e) pakta integritas; dan
      f) tata cara evaluasi kualifikasi.
   3) untuk seleksi dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan
b. Dokumen Pemilihan.
   1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, sekurang-kurangnya memuat:
      a) isi Dokumen Pemilihan sekurang-kurangnya meliputi:
         (1) pengumuman pascakualfikasi;
         (2) Instruksi Kepada Peserta;
         (3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);

(4) rancangan …

(4) rancangan Kontrak, terdiri dari:
(a) pokok perjanjian;
(b) syarat-syarat umum Kontrak;
(c) syarat-syarat khusus Kontrak;
(d) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
(5) bentuk Surat Penawaran; dan
(6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) dalam pengumuman pascakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
(1) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pengadaan;
(2) tempat, tanggal, hari, dan batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran;
(3) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
(4) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan penetapan Penyedia; dan
(5) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi Kepada Peserta sekurang-kurangnya memuat:
(1) umum yang terdiri:
(a) lingkup pekerjaan;
(b) sumber dana;
(c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultansi;
(d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan
(e) peninjauan lokasi kerja (jika diperlukan).
(2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
(3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;
(4) penulisan harga penawaran;
(5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;
(6) masa berlaku penawaran;
(7) usulan penawaran alternatif (jika diperlukan);
(8) bentuk penawaran;
(9) penandatanganan surat penawaran;

(10) metode …

(10) metode pemasukan Dokumen Penawaran;
(11) batas akhir waktu pemasukan penawaran;
(12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
(13) prosedur pembukaan penawaran;
(14) kerahasiaan dan larangan;
(15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
(16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
(17) koreksi aritmatik (jika diperlukan);
(18) metode evaluasi penawaran;
(19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultansi;
(20) hak dan kewajiban ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima dan menolak penawaran; dan
(21) syarat penandatanganan Kontrak.

d) Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
(1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
(2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang~undangan yang harus digunakan;
(3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada penyedia, -

perkiraan ...

perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi yang harus dipenuhi oleh penyedia, dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;

(4) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);

(5) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;

(6) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas penyedia, persyaratan kerjasama dengan penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

e) rancangan Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:

(1) pokok perjanjian, mencakup:

(a) pembukaan;

(b) isi; dan

(c) penutup.

(2) syarat-syarat umum Kontrak;

(3) syarat-syarat khusus Kontrak; dan

(4) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak

f) bentuk surat penawaran sekurang-kurangnya memuat:

(1) surat pernyataan resmi mengikuti pengadaan jasa konsultansi;

(2) surat pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan jasa konsultansi;

(3) total biaya penawaran dalam angka dan huruf;

(4) masa berlaku penawaran;

(5) lamanya waktu penyelesaian pekerjaan;

(6) kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan; dan

(7) ditandatangani oleh penyedia yang ditunjuk dan bertanggal.

2) Dokumen …

2) Dokumen Sayembara.

a) Dokumen Sayembara adalah dokumen yang disusun bersama oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan tim juri/tim ahli, serta ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan sayembara.

b) isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:

(1) pengumuman;

(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) syarat-syarat peserta;

(4) tahapan proses dan tata cara penilaian;

(5) rancangan surat perjanjian pengadaan; dan

(6) keterangan lain yang diperlukan.

c. Rancangan Surat Perjanjian.

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;

(b) menjelaskan jenis pekerjaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;

(b) bilamana kontrak berupa perubahan kontrak maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

merupakan kalimat dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani kontrak.

(5) Para ...

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;

(b) para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi informasi:

(a) bahwa telah diadakan proses pemilihan yang sesuai dengan Dokumen Pengadaan;

(b) bahwa pengguna jasa konsultansi telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan ...

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.

(4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak.

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi kontrak mudah dipahami oleh -

setiap ...

setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

Ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam kontrak.

c) Asal Jasa

Ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal penyedia perorangan yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan kontrak dengan ijin tertulis dari PPK.

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia untuk melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia yaitu:

(1) jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

(2) nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(3) bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi ...

g) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:

(1) pihak penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

i) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak. Harga kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

j) Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:

(1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

(2) perubahan jadual pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

(3) perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan penyedia dalam melaksanakan kontrak, meliputi:

(1) Hak ...

(1) Hak dan kewajiban PPK

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

(e) mengatur mengenai peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

(2) Hak dan kewajiban penyedia

(a) berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

(b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

(c) wajib melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

(d) wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

(e) wajib memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

(f) wajib menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

(g) penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi -

perusakan ...

perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia.

(h) Penyedia melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.

(i) Penyedia dalam melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

(j) Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount)* atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

(k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.

(l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia.

(m) Tanggungjawab penyedia merupakan ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

(n) Pemeriksaan keuangan merupakan ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa

dan …

dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.

(o) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

l) Jadual Pelaksanaan Pekerjaan

(1) tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK.

m) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

Apabila diperlukan oleh PPK karena PPK tidak dapat melakukan pengawasan atau pemeriksaan, maka PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

n) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia atau PPK dari jadual yang ditentukan dalam kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada penyedia atau PPK jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

(3) pengecualian dari ketentuan angka (2) akibat keadaan kahar.

o) Keadaan ...

o) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar.

p) Itikad Baik

(1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;

(2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

q) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

(1) pemutusan kontrak oleh pihak penyedia;

(2) pemutusan kontrak oleh pihak PPK.

r) Penyelesaian Perselisihan

Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak, yang meliputi; musyawarah, arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa (mediasi, konsiliasi) atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

s) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

(2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung di mana lokasi perselisihan terjadi).

t) Perpajakan ...

t) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

u) Korespondensi

Ketentuan mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, *e-mail*, dan/atau faksimili dan alamat tujuan para pihak.

v) Persetujuan Tenaga Kerja Pendukung

Ketentuan mengenai tenaga kerja pendukung yang disetujui oleh PPK.

w) Waktu kerja dan lembur

(1) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen kontrak;

(2) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

(3) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

x) Layanan tambahan: pembuatan maket/model dari hasil desain.

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak.

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak, yaitu:

a) SPPBJ;

b) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

c) Dokumen Penawaran;

d) Dokumen Pemilihan dan adendumnya (apabila ada);

e) Kerangka Acuan Kerja;

f) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk kontraknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).

2) SPK …

2) SPK paling sedikit berisi :
   a) judul SPK;
   b) nomor dan tanggal SPK;
   c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
   d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
   e) sumber dana;
   f) waktu pelaksanaan;
   g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
   h) nilai pekerjaan;
   i) tata cara pembayaran;
   j) sanksi;
   k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
   l) isi SPK sekurang-kurangnya terdiri dari:
      (1) Itikad baik
         a. para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK;
         b. para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
      (2) Penyedia Jasa Mandiri
         Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.
      (3) Hak Kepemilikan
         PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa konsultansi yang diberikan oleh penyedia. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
         Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut-

harus…

harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan penegecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

(4) Cacat Mutu

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama waktu tertentu yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

(5) Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia.

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

(6) Penugasan Personil

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

(7) Penanggungan

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK -

beserta …

beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan/atau cidera tubuh, sakit atau kematian personil penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

(8) Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

(9) Hukum Yang Berlaku

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

(10) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.

Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(11) Perubahan SPK

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh para pihak.

(12) Pengalihan …

(12) Pengalihan Dan/Atau Subkontrak

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.

(13) Larangan Pemberian Komisi

Penyedia menjamin tidak akan memberikan komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) kepada semua pihak terkait.

B. PROSES ...

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS SATU SAMPUL

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) ULP mengumumkan Seleksi Umum Pascakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Seleksi Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta seleksi; dan
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3) Dalam Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi prakualifikasi;
   b) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir ijazah, sertifikat keahlian, surat referensi kerja milik penyedia jasa, dan/atau dokumen lain yang sejenis;
   c) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif;
   d) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka pengumuman pascakualifikasi Seleksi Umum dilakukan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain), serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila …

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada :
   a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
   b) penyedia yang terlibat dimasukkan ke dalam daftar hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:
   a) pendaftaran langsung; atau
   b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:
      (1) faksimili;
      (2) *e-mail*; atau
      (3) pos/jasa pengiriman.
2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pengadaan melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
4) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
5) Peserta dilarang yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukan tanda pengenal kepada ULP.

c. Pemberian …

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Bagi peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) Kerangka Acuan Kerja;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadual pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) metode dan tata cara evaluasi;
   g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   h) jenis kontrak yang akan digunakan;
   i) ketentuan tentang penyesuaian harga.
5) Bila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen (jika ada), hasil peninjauan lapangan (jika ada), dan keterangan lain dituangkan dalam BAPP yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud angka 5) terdapat hal-hal ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP harus menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

9) Perubahan …

9) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan harus mendapat persetujuan dari PPK.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 8), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan :
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
14) ULP wajib menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
    b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);

c) penawaran …

c) penawaran teknis;
d) dokumen isian kualifikasi; dan
e) dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (jika ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap yang dimasukan ke dalam 2 (dua) sampul penutup yang masing-masing ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran dimasukan dalam sampul dan ditulis : "**Dokumen Penawaran**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan ULP memasukan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan;
   b) apabila diterima terlambat, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan …

9) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis tanpa salinannya dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukan penawaran.
11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) ULP menolak semua dokumen dan tambahan dokumen yang telah masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir waktu pemasukan penawaran, salah satu anggota ULP menutup daftar tanda terima penawaran dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran .
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Bagi peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.

4) Pembukaan …

4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Jika Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka seleksi dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
13) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
    b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);

c) penawaran …

c) penawaran teknis;
d) dokumen isian kualifikasi; dan
e) dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukan penawaran.
15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) saksi.
19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan dapat ULP mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi …

f. Evaluasi Penawaran

1) ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi biaya.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop surat.
   f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila …

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:
   a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
   b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
      (2) surat penawaran:
         (a) ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;
         (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
         (c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
         (d) bertanggal.
   c) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
   d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila …

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila tidak ada peserta memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal;

g) bagi peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil seluruh Dokumen Penawarannya, setelah evaluasi administrasi selesai dilaksanakan.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(2) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

(a) pendekatan dan metodologi (0 – 20 %);

(b) kualifikasi tenaga ahli (80 – 100 %);

(c) jumlah (100 %);

(d) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(3) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pendekatan dan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

d) pendekatan …

d) pendekatan dan metodologi, penilaian dilakukan atas:

(1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

(a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

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

(c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

(d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(2) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

e) kualifikasi tenaga ahli, penilaian dilakukan atas:

(1) peserta dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan yang telah diindikasikan di dalam KAK;

(2) sub …

(2) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:

(a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

(b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi peserta yang dibutuhkan untuk menjadi pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

(c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;

(d) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

f) hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

g) peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dilanjutkan dengan evaluasi biaya, sedangkan peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis kedua dan ketiga menjadi pemenang cadangan berdasarkan peringkatnya;

h) apabila tidak ada peserta yang lulus ambang batas nilai teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

5) Evaluasi …

5) Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik:

a) evaluasi biaya hanya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

(1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan

(2) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

b) setelah evaluasi biaya, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

(1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

(2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

c) total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

g. Evaluasi Kualifikasi

1) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.

2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.

3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:

a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti seleksi;

b) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;

c) tidak …

c) tidak masuk dalam daftar hitam;
d) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 23 (jika ada) atau PPN (jika ada) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. Peserta dapat mengganti dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
e) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
f) memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
g) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
h) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

4) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
5) Penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
6) Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
7) Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.

h. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila …

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi

ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, Biaya, dan Kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat:

1) nama seluruh peserta;
2) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
3) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
4) ambang batas nilai teknis;
5) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
6) kesimpulan tentang kewajaran biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
7) hasil evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
8) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
9) tanggal dibuatnya Berita Acara;
10) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
11) pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
12) Berita Acara Hasil Evaluasi bersifat rahasia sampai dengan pengumuman.

j. Penetapan pemenang

1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2) PA ...

2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.
3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
   c) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
   d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   e) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Hasil Evaluasi; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang surat penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman pemenang

ULP mengumumkan pemenang di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama …

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat seluruh peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
3) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya; dan
6) ambang batas nilai teknis.

l. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   a) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan …

m. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2 $^{0}/_{00}$ (dua per seribu) dari nilai HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.

n. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

1) ULP menyampaikan undangan kepada pemenang seleksi untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

o. Klarifikasi …

o. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh ULP secara langsung dengan pemenang seleksi.
2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan untuk :
   a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c) kualifikasi pemenang;
   d) tata kerja pelaksanaan pekerjaan;
   e) program alih pengetahuan;
   f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g) jadwal kerja pemenang;
   h) fasilitas penunjang.
4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
   c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:

a) biaya …

a) biaya satuan dari Biaya Langsung Personil, maksimum 2,5 (dua koma lima) kali gaji dasar yang pernah diterima berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan penyedia jasa konsultansi perorangan yang bersangkutan.

b) unit Biaya Langsung Personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;

(2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

6) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

7) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).

8) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

9) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

10) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka seleksi dinyatakan gagal.

11) ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

p. Pembuatan ...

p. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta;
   b) hasil evaluasi administrasi dan nilai evaluasi teknis;
   c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
   d) hasil klarifikasi dan negosiasi;
   e) metode evaluasi yang digunakan;
   f) unsur-unsur yang dievaluasi;
   g) rumus yang dipergunakan (apabila ada);
   h) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;
   i) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   j) tanggal dibuatnya Berita Acara.
3) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa seleksi dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan seleksi ulang.

q. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

1) ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada pemenang seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
3) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

4) Salah…

4) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
5) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta kepada ULP untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
6) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
7) Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam;
8) Apabila PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
   a) bila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau seleksi dinyatakan gagal;
   b) bila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
9) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

2. SELEKSI ...

2. SELEKSI SEDERHANA METODE EVALUASI KUALITAS SATU SAMPUL

Tahapan pelaksanaan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul sama dengan tahapan pelaksanaan Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul, kecuali dalam hal:

Pengumuman Pascakualifikasi

Waktu penayangan pengumuman Seleksi Sederhana Pascakualifikasi dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

3. PENUNJUKAN …

3. PENUNJUKAN LANGSUNG SATU SAMPUL

a. Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penujukan Langsung.
2) ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan.
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada huruf a).
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan penyedia;
   b) PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan penyedia membahas jenis, ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
   d) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada penyedia;
   f) penyedia segera menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul berisi: persyaratan administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya, kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
   g) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;

h) dalam…

h) dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

i) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat:
   (1) nama dan alamat penyedia;
   (2) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuat Berita Acara.

j) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;

k) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:
   (1) uraian singkat pekerjaan;
   (2) nama dan alamat penyedia;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
   (4) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.

l) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

m) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak.

b. Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat yaitu penunjukan langsung untuk:
   a) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan/atau

b) pekerjaan…

b) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

2) ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada penyedia yang akan ditunjuk.
3) ULP/Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan.
4) Penyedia memasukan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan menyampaikannya secara langsung atau dapat dikirim melalui pos/jasa pengiriman sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
5) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran lalu melakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi, serta melakukan pembuktian kualifikasi;
6) Dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
7) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, ULP/Pejabat Pengadaan mengundang penyedia lain (apabila ada);
8) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat :
   a) nama dan alamat penyedia;
   b) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f) tanggal dibuat berita acara.
9) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;
10) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:

a) uraian…

a) uraian singkat pekerjaan;
b) nama dan alamat penyedia;
c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
d) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.

11) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN;

12) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak/SPK.

4. PENGADAAN …

4. PENGADAAN LANGSUNG

a. Pengadaan Langsung adalah proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I dan/atau benilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
b. Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan beserta biayanya secara tertulis melalui media elektronik maupun non elektronik.
    2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
    3) Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
    4) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
    5) Pejabat Pengadaan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
    6) Ketentuan negosiasi biaya:
        a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia;
        b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
        c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.

7) Pejabat…

7) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
   a) nama peserta;
   b) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
   c) unsur-unsur yang dievaluasi;
   d) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   e) tanggal dibuatnya Berita Acara.
8) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK;
9) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
   a) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa kuitansi; atau
   b) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

5. SAYEMBARA …

5. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

1) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya sayembara melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya:
   a) nama dan alamat ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan sayembara;
   b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
   c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
   d) ketentuan sayembara;
   e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
   f) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan proposal sayembara.
3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain.
4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti sayembara.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada ULP/Pejabat Pengadaan; atau
2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* K/L/D/I masing-masing.

c. Pemberian...

c. Pemberian penjelasan

1) ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) waktu, tempat dan cara pemasukan proposal;
   b) dokumen yang harus dilampirkan dalam proposal;
   c) persyaratan sayembara;
   d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
   e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
   f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) penjelasan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan Proposal

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan proposal harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
2) Pemasukan proposal yang berisi: persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Peserta sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) proposal.

4) Dokumen …

4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
   a) persyaratan administrasi meliputi :
      (1) proposal;
      (2) salinan kartu indentitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      (3) salinan NPWP.
   b) proposal teknis, berisi:
      (1) rancangan pekerjaan jasa konsultansi yang disayembarakan;
      (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
5) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: proposal asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
6) Semua proposal dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Proposal Sayembara**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Peserta menyampaikan langsung proposal kepada ULP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
8) Peserta dapat menyampaikan proposal melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP/Pejabat pengadaan sebelum batas akhir pemasukan proposal dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal proposal disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat ULP/Pejabat Pengadaan.
10) Untuk Proposal yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
   b) apabila diterima terlambat, proposal tidak diikutkan dalam sayembara.

11) ULP...

11) ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima proposal.
12) ULP/Pejabat pengadaan menolak semua proposal yang masuk setelah batas akhir pemasukan proposal.
13) Proposal yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta sayembara setelah batas akhir pemasukan proposal.
14) Pada batas akhir pemasukan proposal, salah satu anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima proposal dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
15) ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan proposal telah ditutup, menolak proposal yang terlambat dan/atau tambahan proposal, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan proposal.
16) ULP/Pejabat pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan proposal, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan proposal.
17) Perubahan batas akhir pemasukan proposal karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Proposal

1) Pembukaan proposal pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan proposal.
2) ULP/Pejabat pengadaan tidak boleh menggugurkan proposal peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan proposal.
3) Setelah pembukaan proposal, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi terhadap persyaratn administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

f. Pemeriksaan …

f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh ULP/Pejabat Pengadaan, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan atau paling kurang 1 (satu) orang anggota pokja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta Sayembara;
   b) persyaratan Sayembara;
   c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
   d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.
4) Apabila tidak ada proposal yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara Ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan pemenang Sayembara

1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :

a)proposal …

a) proposal memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara.
b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.

2) Penetapan pemenang dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
3) Calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan proposal.
4) ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama-nama pemenang sayembara;
   b) besar imbalan/hadiah;
   c) hasil akhir penilaian; dan
   d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut :
   a) Dokumen Sayembara beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHS;
   d) Surat Penetapan Pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) ringkasan proses dan hasil sayembara; dan
   f) proposal dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.

i. Pengumuman pemenang Sayembara

1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang sayembara di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:

a) nama…

a) nama-nama pemenang sayembara;
b) besar imbalan/hadiah;
c) hasil akhir penilaian; dan
d) NPWP

2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
3) Keputusan pemenang sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Pemenang Sayembara

1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
2) Dalam hal peserta sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), maka Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
3) SPPS harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
4) Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

6. SELEKSI …

6. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

a. Seleksi Gagal

1) ULP menyatakan seleksi gagal, apabila :
   a) jumlah peserta yang mendaftar pascakualifikasi kurang dari 3 (tiga);
   b) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
   c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
   d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e) sanggahan dari peserta atas pelaksanaan seleksi ternyata benar terhadap :
      (1) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan/atau
      (2) kesalahan substansi Dokumen Pengadaan.
   f) pemenang yang ditunjuk atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya; atau
   g) klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan pemenang atau dengan peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 tidak menghasilkan kesepakatan.

2) PA/KPA menyatakan seleksi gagal, apabila:
   a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden ini;
   b) pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
   c) pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang;
   d) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 ternyata benar;
   e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;

f) pelaksanaan …

f) pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau

g) pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden ini.

3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan seleksi gagal, apabila:

a) sanggahan banding dari peserta atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau

b) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan KPA, ternyata benar.

4) Kepala Daerah menyatakan seleksi gagal, apabila:

a) sanggahan banding dari peserta atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan seleksi yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau

b) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dan/atau terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan Seleksi yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

5) Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

6) Setelah pemberitahuan adanya seleksi gagal, maka ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

a) evaluasi ulang;

b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;

c) seleksi ulang; atau

d) penghentian proses seleksi.

b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya seleksi gagal, antara lain :

a) kemungkinan …

a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
c) persyaratan kualifikasi konsultan perorangan terlalu tinggi atau mengarah pada penyedia tertentu;
d) total nilai pagu anggaran terlalu rendah;
e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
f) kecurangan dalam pengumuman.

2) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka seleksi diproses seperti seleksi baru.

3) ULP menindaklanjuti seleksi gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
a) melakukan pengumuman ulang pascakualifikasi apabila:
(1) jumlah peserta yang mendaftar pascakualifikasi kurang dari 3 (tiga). Dilakukan untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah mendaftar. Peserta yang sudah mendaftar tidak perlu mendaftar kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Pengadaan; atau
(2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta mendaftar. Apabila masih terdapat peserta lain yang mendaftar, maka peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;
b) apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, maka ULP:
(1) mengundang peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk dilakukan pembuktian kualifikasi; dan/atau
(2) melakukan pengumuman seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;

d) melakukan …

d) melakukan seleksi ulang, apabila:
   (1) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
   (2) pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden ini.
e) apabila seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat, kemudian:
   (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan
   (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
f) apabila seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
g) apabila seleksi gagal karena pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :
   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
   (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan

(3) memberikan …

(3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara memasukan ke dalam daftar hitam.

h) apabila seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:

(1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

(2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).

i) apabila seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

(1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota ULP tidak terlibat KKN, maka ULP:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan/atau

(b) melakukan pengumuman seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP terlibat KKN, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, kemudian:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan/atau

(b) melakukan pengumuman seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam …

(3) dalam hal ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka ULP:
   (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;
   (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
   (c) menghentikan proses seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.
(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :
   (a) dimasukkan dalam daftar hitam; dan
   (b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Apabila dalam seleksi ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka :
   a) proses seleksi dilanjutkan dengan melakukan negosiasi biaya, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 2 (dua); atau
   b) proses seleksi dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 1 (satu).
5) Apabila seleksi ulang mengalami kegagalan, maka :
   a) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;
   b) dapat dilakukan seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau
   c) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

C. PENANDATANGANAN ...

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.
b. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
c. Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
d. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
    1) adendum Surat Perjanjian;
    2) pokok perjanjian;
    3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
    4) syarat-syarat khusus Kontrak;
    5) syarat-syarat umum Kontrak;
    6) Kerangka Acuan Kerja;
    7) gambar-gambar;
    8) dokumen lainnya, seperti : SPPBJ, BAHS, BAPP.
f. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
    1) sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari :
        a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia, dan

b) kontrak ...

b) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.

2) Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, jika diperlukan.

g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak adalah penyedia jasa perorangan yang ditunjuk dan tidak boleh diwakilkan.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.
4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penggunaan Program Mutu

1) Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit berisi:
   a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   b) organisasi kerja penyedia;
   c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
   e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
   f) prosedur instruksi kerja; dan
   g) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat …

c. Rapat Persiapan

1) PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
   e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

d. Mobilisasi

1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
   a) mendatangkan tenaga ahli;
   b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
   c) menyiapkan peralatan pendukung;
3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Penyedia dan Peralatannya

1) Pemeriksaan (inspeksi) terhadap penyedia dan peralatannya harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.

2) Dalam …

2) Dalam pemeriksaan terhadap penyedia dan peralatannya, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

f. Pemeriksaan Lapangan

1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

g. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.
3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK

5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima diterima oleh penyedia.
6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

h. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   a) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
   c) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
   d) untuk Kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
3) Apabila penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh penyedia.

i. Perubahan Lingkup Pekerjaan

1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan -

dalam …

dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

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

2) Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.
3) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
4) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
5) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 4), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

j. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
2) Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

b) 1/1000 …

b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.

3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.

4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

k. Penyesuaian Biaya

1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.

2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang, lebih dari 12 (dua belas) bulan.

l. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi keadaan kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang.

2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa tersebut, tidak dikenakan sanksi.

m.Laporan Hasil Pekerjaan

1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.

2) PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.

3) PPK …

3) PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
10) Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
11) Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.

n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;

b) perubahan ….

b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d) masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e) keadaan kahar.

2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

o. Penyelesaian Pekerjaan

1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya.
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

p. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.

3) Pemutusan ….

3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   b) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   c) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
   a) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   b) penyedia membayar denda; dan/atau
   a) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
5) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

DAFTAR ISI

LAMPIRAN V

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA	1
1. Rencana Umum Pengadaan	1
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	1
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	4
4. Pemilihan Sistem Pengadaan	6
5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan	8
6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	8
7. Pemilihan Metode Evaluasi	9
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan	14
9. Pemilihan Jenis Kontrak	18
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan	19
B. PELAKSANAAN	37
1. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dan Evaluasi Sistem Gugur	37
2. Pelelangan Umum Secara Prakualifikasi Metode Dua Sampul dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	61
3. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Tahap dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	91
4. Pelelangan Sederhana Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dan Evaluasi Sistem Gugur	124
5. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya Melalui Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung	125
6. Sayembara	130
7. Pelelangan Gagal dan Tindak Lanjut Pelelangan Gagal	137
C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK	144
1. Penandatanganan Kontrak	144
2. Pelaksanaan Kontrak	145

LAMPIRAN V

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 54 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 AGUSTUS 2010

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA

1. Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pengadaan; dan
   3) pengorganisasian pengadaan;
b. rencana penganggaran biaya Pengadaan;
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK), yang meliputi:
   1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
      a) latar belakang;
      b) maksud dan tujuan;
      c) sumber pendanaan; dan
      d) hal-hal lain yang diperlukan;
   2) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Jasa Lainnya tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
   3) spesifikasi teknis pekerjaan yang akan diadakan; dan
   4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;
b. pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
   1) pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan

a) Dalam ...

a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisiensi serta meningkatkan peran usaha kecil dan penggunaan produksi dalam negeri.
c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar.
d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.
f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.

2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
(1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran; dan
(2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebut pekerjaan.
c) Apabila biaya pengadaan dan pendukungnya belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.

3) Pengkajian ...

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
   (a) latar belakang;
   (b) maksud dan tujuan;
   (c) sumber pendanaan; dan
   (d) hal-hal lain yang diperlukan.

(2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat (jika diperlukan);

(3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Jasa Lainnya tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

(4) kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan yang meliputi:
   (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
   (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
   (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
   (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).

(5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;

(6) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

(7) pencantuman macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(8) kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak

mengarah ...

mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;

(9) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(10) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;

(11) gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas;

(12) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;

(13) pencantuman tata cara pengukuran; dan

(14) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:

1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;

2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan

3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi penyusunan:

1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.

PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

a) PPK menyusun HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) HPS ...

b) HPS digunakan sebagai:
   (1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
   (2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
   (3) dasar untuk negosiasi harga dalam Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung;
   (4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan
   (5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

c) Data yang dipakai untuk menyusun HPS berdasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
   (1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
   (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
   (3) daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
   (4) biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
   (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
   (6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
   (7) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
   (8) norma indeks; dan/atau
   (9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

d) Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
   (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan

(2) keuntungan ...

(2) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN.

e) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia;

f) nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia;

g) riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik;

h) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara; dan

i) dalam hal sayembara, Tim Juri dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasar kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang meliputi: kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK.

2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Pemilihan Sistem Pengadaan

a. Pelelangan

1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.

2) Untuk Pengadaan yang dilakukan melalui pelelangan, metode pemilihan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

a) Pelelangan Umum; dan

b) Pelelangan Sederhana.

3) Pada prinsipnya Pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.

4) Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang tidak kompleks dan bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan ...

b. Penunjukan Langsung

1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.
2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
   b) teknologi sederhana;
   c) risiko kecil; dan/atau
   d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil
2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi kualifikasi;.
3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

d. Sayembara

1) Sayembara dilakukan untuk Pengadaan yang memiliki karakteristik:
   a) Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
   b) Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
2) Metode penyampaian dokumen untuk Sayembara adalah 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi Administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

5. Pemilihan ...

5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia.
b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut :
    1) pemilihan penyedia yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
    2) pemilihan penyedia yang menggunakan Penunjukan Langsung kecuali untuk penanganan darurat.
e. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon penyedia.
f. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran.
g. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
    1) pemilihan penyedia melalui Pelelangan Umum kecuali untuk Pekerjaan Kompleks; dan
    2) pemilihan penyedia yang menggunakan Pelelangan Sederhana.
h. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
    1) bertujuan diskriminatif; dan
    2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
i. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta penyedia mengisi formulir kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

a. ULP memilih satu dari tiga metode penyampaian Dokumen Penawaran, yaitu:
    1) Metode Satu Sampul

    Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau Pengadaan dengan standar harga yang

telah ...

telah ditetapkan pemerintah atau Pengadaan yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

2) Metode Dua Sampul

Metode Dua Sampul digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh penyedia dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga.

3) Metode Dua Tahap

Metode Dua Tahap digunakan untuk pengadaan berkaitan dengan:

a) pekerjaan bersifat kompleks;
b) tercapainya pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
c) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda.

b. Pada prinsipnya Pengadaan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.

7. Pemilihan Metode Evaluasi

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
2) ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah isi Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding)*.
3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding)*.
4) Dalam mengevaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen

Pengadaan ...

Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

5) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
6) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi, untuk membuat pernyataan kesanggupannya. (Misalnya, apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya).
7) Dalam evaluasi penawaran harga:
   a) HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;
   b) nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
   c) penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.

b. ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk pengadaan yaitu:
   1) Metode evaluasi sistem gugur

      Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan dengan urutan proses sebagai berikut :

      a) Evaluasi Administrasi
         (1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
         (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
         (3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi ...

b) Evaluasi Teknis

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga

(1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

2) Metode evaluasi sistem nilai

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis. Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi ...

b) Evaluasi Teknis dan Harga

(1) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap _unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau penawaran ... ambang batas lulus.

(4) Rincian unsur dan sub-unsur beserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar ULP untuk melakukan evaluasi penawaran.

(5) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.

(6) ULP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.

3) Metode evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pengadaan yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Evaluasi ...

(2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi

(2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga

(1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.

(4) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah.

(5) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

(6) Biaya ...

(6) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).

c. Pada prinsipnya pelelangan untuk pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

d. Khusus untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

a. Pelelangan

1) Tahapan dan jadwal pelelangan dibedakan menjadi:
   a) tahapan dan jadwal Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;
   b) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;
   c) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis; atau
   d) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis.
2) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana Pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:
   a) pengumuman;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan Dokumen Penawaran;
   e) pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) evaluasi penawaran;
   g) evaluasi kualifikasi;
   h) pembuktian kualifikasi;
   i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

j) penetapan ...

j) penetapan pemenang;
k) pengumuman pemenang;
l) sanggahan;
m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:
a) pengumuman prakualifikasi;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
d) pembuktian kualifikasi;
e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;
g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran;
l) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
m) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
n) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
o) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
p) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
q) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
r) penetapan pemenang;
s) pengumuman pemenang;
t) sanggahan;
u) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
v) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai dan penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:
a) pengumuman prakualifikasi;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c) pemasukan ...

c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
d) pembuktian Kualifikasi;
e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;
g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
n) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
o) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
p) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
q) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
r) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
s) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
t) penetapan pemenang;
u) pengumuman pemenang;
v) sanggahan;
w) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
x) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

5) Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

b. Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat
2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;

b) persetujuan ...

b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
c) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA, kepada Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;
d) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan sebagai berikut:
   (1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);
   (2) penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
   (4) penyusunan dan penetapan HPS;
   (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
   (6) penyampaian Dokumen Penawaran
   (7) pembukaan Dokumen Penawaran;
   (8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
   (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   (10) penetapan Penyedia;
   (11) pengumuman Penyedia; dan
   (12) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:
   a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b) pemasukan Dokumen Kualifikasi;
   c) evaluasi kualifikasi;
   d) pemberian penjelasan;
   e) pemasukan Dokumen Penawaran;
   f) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
   g) penetapan pemenang;
   h) pengumuman pemenang; dan

i) penunjukan ...

i) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan

c. Pengadaan Langsung

1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:

a) survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) penyedia yang berbeda;

b) membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan

c) klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

d. Sayembara

Tahapan pelaksanaan Sayembara meliputi:

1) pengumuman;
2) pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Sayembara;
3) pemberian penjelasan dan penyusunan BAPP;
4) pemasukan Proposal;
5) pembukaan Proposal;
6) pemeriksaan administrasi dan penilaian Proposal Teknis;
7) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
8) penetapan pemenang;
9) pengumuman pemenang; dan
10) penunjukan pemenang;

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini.

c. Berdasarkan ...

c. Berdasarkan cara pembayaran Kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak *Lump Sum;*
   2) Kontrak Harga Satuan;
   3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan;
   4) Kontrak Persentase; dan
   5) Kontrak Terima Jadi (*turnkey*).
d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:
   1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
   2) Kontrak Tahun Jamak.
e. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Tunggal;
   2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
   3) Kontrak Payung *(Framework Contract).*
f. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10.Penyusunan Dokumen Pengadaan

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan yang terdiri dari:

a. Dokumen Kualifikasi.
   1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan;
   2) Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
      a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
      b) formulir isian kualifikasi;
      c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
      d) lembar data kualifikasi;
      e) pakta integritas; dan
      f) tata cara evaluasi kualifikasi.
   3) Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen ...

b. Dokumen Pemilihan.

1) Dokumen Pemilihan untuk Pelelangan, Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung

a) Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi:

(1) undangan/pengumuman;

(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) rancangan Kontrak:

(a) surat perjanjian;

(b) syarat-syarat umum Kontrak;

(c) syarat-syarat khusus Kontrak; dan

(d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

(4) Daftar Kuantitas dan Harga;

(5) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;

(6) bentuk surat penawaran;

(7) bentuk Jaminan; dan

(8) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) Dalam pengumuman pascakualifikasi atau surat undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:

(1) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pengadaan (pascakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan (prakualifikasi);

(2) tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;

(3) tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

(4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;

(5) jadwal pelaksanaan Pengadaan sampai dengan penetapan penyedia; dan

(6) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi ...

c) Instruksi Kepada Peserta paling sedikit memuat:
   (1) umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta, jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan);
   (2) isi, penjelasan isi dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
   (3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;
   (4) metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
   (5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan
   (6) kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan surat Jaminan Pelaksanaan.

2) Dokumen Sayembara.
   a) Dokumen Sayembara disusun bersama oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan Tim Juri/Tim Ahli, serta ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Sayembara.
   b) Isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:
      (1) pengumuman;
      (2) instruksi kepada peserta;
      (3) syarat-syarat peserta;
      (4) tahapan proses dan tata cara penilaian;
      (5) rancangan surat perjanjian; dan
      (6) keterangan lain yang diperlukan.

c. Rancangan ...

c. Rancangan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Menjelaskan jenis pengadaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila ...

v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

(a) bahwa telah diadakan proses pemilihan penyedia yang sesuai dengan Dokumen Pemilihan; dan

(b) bahwa PPK telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

(4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen Kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.

(7) Pernyataan ...

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi Kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

Ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam Kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam Kontrak.

c) Standar

Ketentuan mengenai Jasa Lainnya yang disediakan oleh penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis.

d) Asal Material/Bahan dan/atau Jasa

(1) Asal material/bahan dan/atau jasa merupakan ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal material/bahan dan/atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

(2) Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

(3) Dalam ...

(3) Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal material/bahan harus dibedakan dengan negara penjual.

e) Pengepakan (jika diperlukan)

Ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam Kontrak.

Tujuan ketentuan pengepakan ini adalah supaya barang-barang yang dikirimkan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah dicantumkan dalam Kontrak.

f) Pengiriman

Ketentuan mengenai pengiriman barang yang dilakukan penyedia sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

g) Transportasi

Ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang melalui laut, darat atau udara. Biaya transportasi pengiriman barang dimasukkan dalam harga yang tercantum Kontrak.

h) Pemeriksaan dan Pengujian

Ketentuan tentang hak PPK untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

i) Layanan Tambahan

Ketentuan mengenai penyedia diminta untuk melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan.

j) Personil

Ketentuan mengenai PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

k) Penilaian ...

k) Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

Ketentuan mengenai PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

l) Penemuan-penemuan

Ketentuan mengenai penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan yang menurut Undang-Undang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan kontrak. Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

m) Kompensasi

Ketentuan mengenai kompensasi yang dapat diberikan kepada penyedia bilamana dapat dibuktikan merugikan penyedia dalam hal sebagai berikut:

(1) PPK memodifikasi atau mengubah jadual yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia;
(2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
(3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadual yang dibutuhkan;
(4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;
(5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;
(6) Kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.

n) Hari Kerja

(1) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK;
(2) Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditanda-tangani;
(3) Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

o) Pedoman ...

o) Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

(1) Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan, sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak;

(2) Jika penyedia tidak melakukan hal tersebut pada butir (1), PPK dapat memperhitungkan denda dalam pembayaran kepada penyedia sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

p) Penangguhan

PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, jika penyedia tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut, dan diberi kesempatan kepada penyedia untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

q) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak oleh pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak dengan ijin tertulis dari PPK.

r) Hak Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia untuk melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.

s) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia yaitu:

(1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

(2) Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(3) Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan Kontrak dengan besar:

(a) 5% ...

(a) 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

(b) 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

(4) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi.

(5) Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) atau PPK menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

(6) Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan klausul dalam Kontrak; dan

(7) Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

t) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:

(1) pihak penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) pihak penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

(3) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

u) Pembayaran

Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

v) Harga ...

v) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak. Harga yang tercantum dalam Kontrak harus jelas, pasti dan dirinci sumber pembiayaannya.

w) Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

(1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;

(2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

(3) perubahan harga yang tercantum dalam kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

x) Penyesuaian Harga

Ketentuan mengenai harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

y) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:

(1) hak dan kewajiban PPK:

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

(2) hak ...

(2) hak dan kewajiban penyedia:
   (a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
   (b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
   (c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
   (d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
   (e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
   (f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
   (g) penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

z) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
   (1) tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;
   (2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan; dan
   (3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK.

aa) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

bb) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
   (1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam Kontrak;

(2) sanksi ...

(2) sanksi yang diberikan kepada penyedia atau PPK jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) pengecualian dari ketentuan pada angka (2) yang diakibatkan keadaan kahar.

cc) Itikad Baik

(1) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

(2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

dd) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, yaitu:

(1) pemutusan Kontrak oleh penyedia; atau

(2) pemutusan Kontrak oleh PPK.

ee) Penyelesaian Perselisihan

Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak, meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ff) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

(2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung dimana lokasi perselisihan terjadi).

gg) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

hh) Korespondensi ...

hh) Korespondensi

Ketentuan mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dan alamat tujuan para pihak.

ii) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

(1) Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

(2) Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat:

(a) penyedia wajib bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan/atau koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;

(b) dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;

(c) bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan

(d) membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

(3) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

jj) Pengambilalihan

Ketentuan yang mengatur bahwa PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

kk) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar.

3) Syarat ...

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum Kontrak.

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak, yaitu:

a) SPPBJ;
b) Dokumen Penawaran;
c) spesifikasi umum;
d) spesifikasi khusus;
e) gambar-gambar;
f) adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada);
g) daftar kuantitas dan harga;
h) Jaminan Pelaksanaan (apabila diperlukan); dan
i) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) bentuk kontraknya adalah SPK.
2) SPK paling sedikit berisi:
   a) judul SPK;
   b) nomor dan tanggal SPK;
   c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
   d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
   e) sumber dana;
   f) waktu pelaksanaan;
   g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
   h) nilai pekerjaan;
   i) tata cara pembayaran;
   j) sanksi;
   k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
   l) standar ketentuan dan syarat umum SPK:
      (1) Itikad Baik

(a) Para ...

(a) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.

(b) Para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Hak Kepemilikan

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau material/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

(4) Cacat Mutu

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. penyedia bertanggungjawab atas cacat mutu selama selama waktu tertentu yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

(5) Pemutusan ...

(5) Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada penyedia.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat keadaan kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(6) Penanggungan

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK), sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan/atau cidera tubuh, sakit atau kematian personil penyedia dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda serta cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan atau di mana kerugian tersebut terjadi.

(7) Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

(8) Hukum Yang Berlaku

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

(9) Penyelesaian ...

(9) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(10) Perubahan SPK

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh para pihak.

(11) Pengalihan dan/atau Subkontrak

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan, konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

(12) Larangan Pemberian Komisi

Penyedia menjamin tidak akan memberikan komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) kepada semua pihak terkait.

B. PELAKSANAAN …

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
   1) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   2) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
   3) masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Jasa Lainnya berdasarkan Kontrak.
b. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
c. Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
d. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
   1) adendum Surat Perjanjian;
   2) pokok perjanjian;
   3) surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) syarat-syarat umum Kontrak;

6) spesifikasi ...

6) spesifikasi khusus;
7) spesifikasi umum;
8) gambar-gambar; dan
9) dokumen lainnya seperti : jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
   1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
      a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
      b) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
   2) rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau penyedia perorangan.
i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h., dapat menandatangani Kontrak Pengadaan, sepanjang mendapat kuasa/ pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.

4) Untuk ...

4) Untuk SPK, tanggal SPMK dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penyusunan Program Mutu

1) 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
   f) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

1) PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
   e) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.

d. Mobilisasi

1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
   a) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

c) mendatangkan ...

c) mendatangkan personil-personil.

3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Bersama

1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lokasi pekerjaan.
2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

f. Inspeksi Pabrikasi

1) PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi peralatan khusus.
2) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai ketentuan dalam Kontrak.
3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

g. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.
3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.

6) Pengembalian ...

6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).
7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

h. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
3) Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.
4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

i. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan

guna ...

guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan.
3) Laporan berisi:
   a) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
   b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
4) Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
5) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

j. **Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   a) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
   c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   d) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   e) untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

2) Pembayaran ...

2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

k. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
2) Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
   a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan apabila bagian jasa lainnya yang sudah dilaksanakan sudah dapat berfungsi; atau
   b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak apabila bagian jasa lainnya yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

l. Penyesuaian Harga

1) Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
2) Penyesuaian harga dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan.

m. Keadaan Kahar ...

m. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;
   b) perubahan disain;
   c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
   d) masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
   e) Keadaan Kahar.
2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

o. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

a. Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

b. Bagian ...

b. Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
c. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

p. Serah Terima Pekerjaan

1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4) PPK menerima penyerahan pekerjaan atau penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
5) Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka:
    a) pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;
    b) penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
    c) setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan;

d) PPK ...

d) PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan; dan
e) apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

q. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   b) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   c) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   d) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
   a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
   b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   c) penyedia membayar denda; dan/atau
   d) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Dalam ...

5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. PELELANGAN GAGAL DAN TINDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL

a. Pelelangan Gagal

1) ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila :
   a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga);
   b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
   c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
   d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
   f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *lump sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
   g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *lump sum* diatas HPS;
   h) sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Perpres ini dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
   i) sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
   j) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
2) PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
   a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
   c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d) sanggahan

d) sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden ini;

f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden ini.

3) Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.

4) Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau ULP, ternyata benar; atau

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

5) Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

6) Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

a) evaluasi ulang;

b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;

c) pelelangan ulang; atau

d) penghentian proses pelelangan.

b. Tindak ...

b. Tindak Lanjut Pelelangan Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, antara lain:
   a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) spesifikasi teknis terlalu tinggi;
   d) spesifikasi mengarah pada satu merek/produk tertentu, kecuali suku cadang;
   e) nilai total HPS pengadaan terlalu rendah;
   f) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas/besar; dan/atau
   g) kecurangan dalam pengumuman.
2) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka pelelangan diproses seperti pelelangan baru.
3) ULP menindaklanjuti pelelangan gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) apabila jumlah peserta yang lulus prakualifikasi 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;
   b) apabila jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran;
   c) apabila sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar, maka dilakukan penilaian kualifikasi ulang dan mengumumkan kembali hasil penilaian kualifikasi ulang;
   d) melakukan pelelangan ulang, apabila :
      (1) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
      (2) dalam kontrak harga satuan serta kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan, semua penawaran terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS;

(3) dalam ...

(3) dalam kontrak *lump sum*, semua penawaran di atas HPS; dan/atau
(4) pelaksanaan pelelangan melanggar Peraturan Presiden ini.

e) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam;

f) apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, maka dilakukan evaluasi ulang;

g) apabila sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

h) apabila calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka ULP:
   (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
   (2) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru; dan
   (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir tersebut berupa :
      (a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara; dan
      (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

i) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut :
   (1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota ULP tidak terlibat KKN, maka ULP:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

(b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP terlibat KKN, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, kemudian:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

(b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam hal ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka ULP:

(a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan dan alat serta membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;

(b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan

(c) menghentikan proses pelelangan, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :

(a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara;

(b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan

(c) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

j) apabila...

j) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya pelanggaran prosedur ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat, kemudian:
   (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan
   (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

k) pelelangan gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri, dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut :
   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
   (2) mengundang peserta lama dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan
   (3) memberikan sanksi kepada peserta yang mengundurkan diri berupa:
      (a) jaminan penawarannya disita dan dicairkan untuk negara; dan
      (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

l) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka :
   (1) proses pelelangan dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); atau
   (2) proses pelelangan dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 1 (satu).

m) Apabila pelelangan ulang mengalami kegagalan, maka :
   (1) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

(2) dapat ...

(2) dapat dilakukan pelelangan kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang penyebab pelelangan ulang gagal apabila waktu masih mencukupi; atau

(3) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

n) PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

C. PENANDATANGANAN ...

6. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

1) ULP/Pejabat Pengadaan harus mengumumkan secara luas adanya sayembara melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya:
   a) nama dan alamat ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan sayembara;
   b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
   c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
   d) ketentuan sayembara;
   e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta sayembara; dan
   f) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan proposal sayembara.
3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, badan usaha, kelompok, penyedia, lembaga pendidikan/riset dan lain-lain.
4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti sayembara.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada ULP/Pejabat Pengadaan; atau
2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* K/L/D/I masing-masing.

c. Pemberian ...

c. Pemberian Penjelasan

1) ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan sayembara kepada peserta sayembara di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
2) Ketidakhadiran peserta sayembara pada saat pemberian penjelasan sayembara tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) waktu, tempat dan cara pemasukan proposal;
   b) dokumen yang harus dilampirkan dalam pemasukan proposal;
   c) persyaratan sayembara;
   d) unsur-unsur yang dinilai;
   e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
   f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) penjelasan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan Proposal

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan proposal harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
2) Pemasukan Proposal yang berisi persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Peserta sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) proposal.

4) Dokumen ...

4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
   a) persyaratan administrasi meliputi:
      (1) proposal;
      (2) salinan kartu indentitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, atau surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      (3) salinan NPWP.
   b) proposal teknis, berisi:
      (1) rancangan pekerjaan yang disayembarakan;
      (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
5) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari proposal asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
6) Semua proposal dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Proposal Sayembara**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Peserta menyampaikan langsung proposal kepada ULP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
8) Peserta dapat menyampaikan proposal melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan proposal dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal proposal disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat ULP/Pejabat Pengadaan
10) Untuk proposal penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
   b) apabila diterima terlambat, proposal tidak diikutkan dalam sayembara.
11) ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima proposal.

12) ULP/ ...

12) ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua proposal yang masuk setelah batas akhir pemasukan proposal.
13) Proposal yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta sayembara setelah batas akhir pemasukan proposal.
14) Pada batas akhir pemasukan proposal, salah satu anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima proposal dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
15) ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan proposal telah ditutup, menolak proposal yang terlambat dan/atau tambahan proposal, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan proposal.
16) ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan proposal, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan proposal.
17) Perubahan batas akhir pemasukan proposal karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Proposal

1) Pembukaan proposal pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan proposal.
2) ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan proposal pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat menyampaikan proposal.
3) Setelah pembukaan proposal, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.

2) Peserta ...

2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh ULP/Pejabat Pengadaan, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan atau paling kurang 1 (satu) orang anggota Pokja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta sayembara;
   b) persyaratan Sayembara;
   c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
   d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara;
4) Apabila tidak ada proposal yang memenuhi syarat, BAHS, harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan Pemenang Sayembara

1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
   a) proposal memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara;
   b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
   c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.
2) Penetapan pemenang dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.

3) Calon ...

3) Calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan proposal.
4) ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama-nama pemenang sayembara;
   b) besar imbalan/hadiah;
   c) hasil akhir penilaian; dan
   d) NPWP.
6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
   a) Dokumen pemilihan sayembara beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHS;
   d) Surat Penetapan Pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) ringkasan proses dan hasil sayembara; dan
   f) proposal dari pemenang urutan1, 2, dan 3.

i. **Pengumuman Pemenang Sayembara**

1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang sayembara di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat :
   a) nama-nama pemenang sayembara;
   b) besar imbalan/hadiah;
   c) hasil akhir penilaian; dan
   d) NPWP.
2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
3) Keputusan pemenang sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan ...

j. **Penunjukan Pemenang Sayembara**

1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
2) Dalam hal peserta sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), maka Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan kepada peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
3) SPPS harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
4) Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

k. **Surat Perjanjian**

Surat perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

7. PELELANGAN …

5. PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG DAN PENGADAAN LANGSUNG

a. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya Melalui Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penunjukan Langsung.
2) ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan.
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada huruf a).
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia (apabila diperlukan);
   b) PPK, ULP/Pejabat Pengadaan dan penyedia membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
   d) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada penyedia;
   f) penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan harga kepada ULP/Pejabat Pengadaan;
   g) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga;

h) dalam ...

h) dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

i) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat:
   (1) nama dan alamat penyedia;
   (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuatnya Berita Acara.

j) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi;

k) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;

l) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

m) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak.

b. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
2) Penyedia yang diundang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
3) ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum.
4) ULP/Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan.
5) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung

atau ...

atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

6) ULP/Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga dengan sistem gugur.
7) Dalam melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, ULP/Pejabat Pengadaan mengundang penyedia lain.
9) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara yang memuat:
   a) nama dan alamat penyedia;
   b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f) tanggal dibuatnya berita acara.
10) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia berdasarkan hasil evaluasi.
11) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan penyedia yang ditunjuk untuk pekerjaan dimaksud di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:
   a) uraian singkat pekerjaan;
   b) nama dan alamat penyedia;
   c) NPWP; dan
   d) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi.
12) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN.
13) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak/SPK.

c. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya Melalui Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk pengadaan Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2) Proses ...

2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

a) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan Jasa Lainnya dan harga melalui media elektronik maupun non-elektronik;

b) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

c) Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;

d) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;

e) penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;

f) Pejabat Pengadaan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis, dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar;

g) negosiasi dilakukan berdasarkan HPS;

h) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang;

i) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
   (1) nama peserta;
   (2) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   (3) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (4) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (5) tanggal dibuatnya Berita Acara.

j) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK;

k) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
   (1) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa kuitansi; atau

(2) untuk ...

(2) untuk Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

6. SAYEMBARA …

4. PELELANGAN SEDERHANA SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM GUGUR

Proses pelaksanaan Pelelangan Sederhana sama dengan proses pelaksanaan Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dan Evaluasi Sistem Gugur kecuali:

a. waktu penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE; dan
b. KD tidak diberlakukan.

5. PELAKSANAAN …

3. PELELANGAN UMUM PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
   d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan

e) persyaratan ...

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org, dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:
   a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:
   a) pendaftaran langsung; atau
   b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:
      (1) faksimili;
      (2) *e-mail;* atau
      (3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file *(softcopy)* dan/atau cetakan *(hardcopy);* dan/atau

c) dapat ...

c) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen Kualifikasi melalui *website* K/L/D/I yang dapat diunduh *(download)* oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. **Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi**

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal pemasukan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan

b) apabila ...

b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi. Pengembalian Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.

9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi atau paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

c) menyampaikan ...

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara hanya untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:
   (1) KD = 5 NPt;
   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(2) Dalam ...

(2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS.

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

(1) SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan;
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan;

(2) untuk usaha kecil KP = 5;

(3) untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2N;
N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan

(4) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki ...

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama ...

1) nama dan nilai paket pekerjaan;
2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3) Nomor Pokok Wajib Pajak.

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5(lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) ULP mengundang semua peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;

b) sanggahan ...

b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
c) masa sanggah berakhir.

2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan, ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* K/L/D/I masing-masing untuk diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) metode pemilihan;
   b) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   d) pembukaan Dokumen Penawaran;
   e) metode evaluasi;
   f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   g) jenis kontrak yang akan digunakan;

h) ketentuan ...

h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila ...

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.
14) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis) meliputi:
   a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
   e) dokumen penawaran teknis;
   f) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
   g) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN"

4) Dokumen ...

4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Penawaran Administrasi dan Teknis**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada ...

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

I. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.

7) ULP ...

7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
13) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)
    d) surat perjanjian kemitraan/kerjasama operasi (apabila ada)
    e) dokumen penawaran teknis;
    f) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
    g) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

16) ULP ...

16) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam berita acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I yang dapat diunduh oleh peserta..

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
    a) evaluasi administrasi; dan
    b) evaluasi teknis
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
    a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
    b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
    c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang

ditetapkan ...

ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran tahap I; dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:
   a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran ...

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
   (2) surat penawaran:
      (a) ditandatangani oleh:
         i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
         ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
         iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
         iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
      (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
      (c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
      (d) bertanggal.
   (3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      (a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
      (b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
      (c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
      (d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
      (e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama ...

(f) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran;

d) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen

Pemilihan ...

Pemilihan serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta; atau

(2) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis Jasa Lainnya tersebut.

d) ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi teknis yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(6) jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(7) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

(8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) ULP ...

f) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (harga); dan
i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal,

(5) ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yangpaling sedikit memuat:
a) nama semua peserta;
b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
d) ambang batas nilai teknis;
e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g) tanggal dibuatnya Berita Acara serta; dan
h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

n. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I

1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi tahap I.
2) Apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

o. Pemberitahuan ...

o. **Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I**

1) ULP memberitahukan hasil evaluasi tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan ditempel pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2) ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II.
3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan penawaran tahap II.
4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

p. **Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)**

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan
   d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis **"Penawaran Harga"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta ...

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian disertai dengan bukti serah terima.
9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera ...

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

q. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.

9) Dokumen ...

9) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
11) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
12) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan
    d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
13) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.
14) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
15) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;
    f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan

g) tanda ...

g) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

16) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.

17) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

18) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.

19) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* K/L/D/I yang dapat diunduh oleh peserta.

r. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *lump sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

5) Apabila ...

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

      (1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur; dan

      (2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

   b) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

   d) untuk kontrak *lump sum*:

      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

      (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

   a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;

b) klarifikasi ...

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
   (1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
   (2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
9) Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, unsur harga dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
13) ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
   a) untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik;
   b) untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.
14) Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi teknis dan harga dengan ketentuan:

a) ULP ...

a) ULP melakukan negosiasi teknis dan harga terhadap calon pemenang;
b) negosiasi teknis dan harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

s. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila ...

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

t. Penetapan Pemenang

1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal
3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.
4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa

berlakunya ...

berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

u. Pengumuman Pemenang

ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.

v. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila ...

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

w. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

x. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP menyampaikan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau

c) masa ...

c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b) apabila ...

b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

4. Pelelangan …

2. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan ...

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; atau

e) persyaratan diluar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org, dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail;* atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, ULP:

a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;

b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file *(softcopy)* dan/atau cetakan *(hardcopy);* dan/atau

c) dapat ...

c) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen Kualifikasi melalui *website* K/L/D/I yang dapat diunduh *(download)* oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. **Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi**

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan

b) apabila ...

b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.

9) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
12) ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

c) menyampaikan ...

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara hanya untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:
   (1) KD = 5 NPt;
   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(2) Dalam ...

(2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan; dan

(3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS.

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya.

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang sesuai yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP) apabila diperlukan, dengan ketentuan:

(1) SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan;
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan;

(2) untuk usaha kecil KP = 5;

(3) untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2N;
N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan

(4) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki ...

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

d. **Pembuktian Kualifikasi**

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. **Penetapan Hasil Kualifikasi**

1) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pelelangan dinyatakan gagal.

f. **Pengumuman Hasil Kualifikasi**

ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama ...

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;

b) sanggahan ...

b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
c) masa sanggah telah berakhir.

2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file *(softcopy)* dan/atau cetakan *(hardcopy)* kepada peserta yang diundang; dan
   b) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen pemilihan melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh *(download)* oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) metode pemilihan;
   b) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   d) pembukaan Dokumen Penawaran;
   e) metode evaluasi;
   f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;

g) jenis ...

g) jenis kontrak yang akan digunakan;
h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

5) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau

b) apabila ...

b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

13) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.

14) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Dokumen Penawaran meliputi:

a) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:

(1) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;

(2) Jaminan Penawaran asli;

(3) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

(4) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);

(5) dokumen penawaran teknis;

(6) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan

(7) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

b) Sampul II (harga) meliputi:

(1) surat ...

(1) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
(2) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga); dan
(3) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "**Penawaran Sampul I**" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "**Penawaran Sampul II**", selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

b) apabila ...

b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Ketidakhadiran ...

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) ULP membuka Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh ULP.

13) ULP ...

13) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul I yang meliputi:
    a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    d) surat perjanjian kemitraan/kerjasama operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis;
    f) Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
    g) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan ...

20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) ULP melakukan evaluasi Sampul I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para ...

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) jangka ...

(c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(d) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran;

d) ULP ...

d) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:
a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c) evaluasi teknis dilakukan dengan:
(1) sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta; atau
(2) sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis Jasa Lainnya tersebut.
d) sistem nilai dapat dilakukan dengan cara:
(1) menggabungkan bobot teknis dan harga sesuai dengan bobot yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
(2) menggunakan ambang batas lulus persyaratan teknis.
e) ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi ...

(1) spesifikasi teknis yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
(2) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
(3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
(4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
(5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);
(6) jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);
(7) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan
(8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

f) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf e) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
g) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
h) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga); dan
j) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) ULP ...

5) ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:
   a) nama semua peserta;
   b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
   c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
   d) ambang batas nilai teknis;
   e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
   f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
   g) tanggal dibuatnya berita acara; dan
   h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
6) ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi.
7) Apabila peserta yang lulus evaluasi kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Sampul I

1) ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2) ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.
3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

o. Pembukaan Dokumen Sampul II (Harga)

1) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan ...

3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Pembukaan sampul II dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan sampul II selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
7) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan sampul II yang meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada; dan
   c) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
9) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
10) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
   a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
   b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) harga penawaran masing-masing peserta;
   d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu;
   f) tanggal pembuatan berita acara; dan
   g) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

11) Dalam ...

11) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam berita acara.
12) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
13) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
14) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

p. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *lump sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantur menyesuaikan ...
   dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

5) Apabila ...

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
      (1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan/atau
      (2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
   b) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
   d) untuk kontrak *lump sum*:
      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
      (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;
   b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila ...

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, unsur harga dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.

11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam berita acara.

13) ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:

a) Untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik untuk sistem nilai; atau

b) total harga terendah untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis, apabila ada.

q. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.

2) BAHP ...

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

r. Penetapan Pemenang

1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

b) nama ...

b) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
d) hasil evaluasi sampul I dan sampul II.

4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
b) BAPP;
c) BAHP; dan
d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

s. Pengumuman Pemenang

ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran terkoreksi;
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4) hasil evaluasi sampul I dan sampul II.

t. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

2) Sanggahan ...

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

u. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

4) Sanggahan ...

4) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

v. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP menyampaikan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ ...

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

3. PELELANGAN …

B. PELAKSANAAN

1. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3) Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari proinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
   c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan ...

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan

e) persyaratan diluar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5) Apabila terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam daftar hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail;* atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, ULP:

a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;

b) memberikan ...

b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file *(softcopy)* dan/atau cetakan *(hardcopy);* dan

c) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen Pen[illegible] K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh *(download)* oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.

6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.

7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.

4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.

5) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) metode pemilihan;
   b) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   d) pembukaan Dokumen Penawaran;
   e) metode evaluasi;
   f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   g) jenis kontrak yang akan digunakan;

h) ketentuan ...

h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
i) ketentuan tentang penyesuaian harga;
j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

6) Apabila dipandang perlu, ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
7) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.
9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), maka ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.

12) Apabila ...

12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
15) ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
   f) dokumen penawaran teknis;
   g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
   h) dokumen isian kualifikasi; dan
   i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

3) Dokumen ...

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis "**Dokumen Penawaran**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan ULP memasukkan kedalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
9) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) ULP ...

11) ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yan waktunya ... sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.
5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

7) Apabila ...

7) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
8) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
9) ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
10) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
11) Dokumen Penawaran dengan Sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan Sampul bertanda "PENARIKAN".
13) ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
14) ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga);
    d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
    f) dokumen penawaran teknis;
    g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
    h) dokumen isian kualifikasi; dan

i) dokumen ...

i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

15) ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.

16) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

17) ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan berita acara; dan
    f) tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam berita acara.

19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

20) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.

21) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Penawaran

1) Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
    a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b) apabila ...

b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga surat penawaran tetap dibiarkan kosong.

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *lump sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi harga.

7) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran ...

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

8) Evaluasi ...

8) Evaluasi Administrasi:
   a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
   b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
      (2) surat penawaran:
         (a) ditandatangani oleh:
            i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
            ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
            iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
            iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
            v. peserta perorangan.
         (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
         (c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
         (d) bertanggal.
      (3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
         (a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
         (b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
         (c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran ...

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

f) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

9) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) evaluasi dilakukan dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

(a) spesifikasi ...

(a) spesifikasi teknis yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
(b) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
(c) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
(d) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
(e) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);
(f) jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);
(g) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan
(h) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(3) ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
(4) evaluasi teknis dengan sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;
(5) dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

e) peserta ...

e) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

g) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

10) Evaluasi Harga:

a) unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

(1) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(a) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur; dan

(b) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

(2) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

(4) untuk kontrak *lump sum*:

(a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

b) dilakukan ...

b) dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;
   (2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
      (a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
      (b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
c) memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

g. **Evaluasi Kualifikasi**

1) Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 apabila ada.
2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
   a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
      (5) peserta perorangan.
   b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;

c) menyampaikan ...

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) 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);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil dan kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil serta koperasi kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara hanya untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:
   (1) KD = 5 NPt;

NPt ...

NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang sesuai yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP) apabila diperlukan, dengan ketentuan:

(1) SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan;
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan;

(2) untuk usaha kecil KP = 5;

(3) untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2N;
N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan

(4) dalam ...

(4) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

4) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
5) Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
6) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.
7) Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.

h. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.
3) ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;

c) metode ...

c) metode evaluasi yang digunakan;
d) unsur-unsur yang dievaluasi;
e) rumus yang dipergunakan;
f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

j. Penetapan Pemenang

1) ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
2) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:
   a) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan
   b) apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal
3) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.
4) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);

b) BAPP ...

b) BAPP;
c) BAHP; dan
d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

5) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman Pemenang

ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat penyedia serta harga penawaran terkoreksi;
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
4) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.

l. Sanggahan

1) Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) rekayasa ...

b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
5) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

n. Penunjukan ...

n. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) ULP menyampaikan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam ...

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

    b) apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2. PELELANGAN …

DAFTAR ISI

LAMPIRAN VI

TATA CARA SWAKELOLA

BAGIAN	HALAMAN
A. KETENTUAN UMUM	1
1. PENYELENGGARA PEKERJAAN SWAKELOLA	1
2. JENIS PEKERJAAN SWAKELOLA	1
B. PENGADAAN SWAKELOLA OLEH K/L/D/I PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN	3
1. PERENCANAAN	3
2. PELAKSANAAN	5
3. PENGAWASAN DAN EVALUASI	8
C. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA	9
1. PERENCANAAN	9
2. PELAKSANAAN	12
3. PENGAWASAN DAN EVALUASI	14
D. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA	16
1. PERENCANAAN	16
2. PELAKSANAAN	18
3. PENGAWASAN DAN EVALUASI	21

LAMPIRAN VI

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 54 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 AGUSTUS 2010

TATA CARA SWAKELOLA

A. KETENTUAN UMUM

1. PENYELENGGARA PEKERJAAN SWAKELOLA

Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh:

a. K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
   2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
   2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
c. Kelompok Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat;
   2) sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
   3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

2. JENIS PEKERJAAN SWAKELOLA

Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola adalah sebagai berikut:

a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I;
   contoh: bimbingan teknis, *workshop* dan lain-lain;
b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;

contoh ...

contoh: perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain;

c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
   contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain;
d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
   contoh: pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain;
e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
   contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;
f. pekerjaan untuk proyek percontohan *(pilot project)* dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
   contoh: prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain.
g. pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
   contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;
h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
   contoh: pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain;
i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
   contoh: pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain;
j. penelitian dan pengembangan dalam negeri;
   contoh: penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain; dan/atau
k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri;
   contoh: pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain.

B. PENGADAAN ...

B. PENGADAAN SWAKELOLA OLEH K/L/D/I PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN

1. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;

b. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:

1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;

2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:

a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;

b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

c. Penyusunan KAK

KAK memuat:

1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;

2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;

3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;

4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;

5) produk yang dihasilkan; dan

6) gambar ...

6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

d. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

e. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), meliputi :

1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
2) pengadaan bahan;
3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

f. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

g. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh

perseratus) ...

perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.

3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.
4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

h. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

i. Rencana Swakelola

K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. PELAKSANAAN

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

4) mendatangkan ...

4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan.
1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

c. Pembayaran
1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
4) Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta

dibuat ...

dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.

4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PENGAWASAN ...

3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
    a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
    b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
    c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
    a) pengadaan dan penggunaan bahan;
    b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
    c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
    d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
    e) pelaksanaan fisik; dan/atau
    f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

C. PELAKSANAAN ...

C. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA

1. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
c. instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
d. apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
e. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
f. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
    1) Para pihak;
    2) Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
    3) Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
    4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
    5) Hak dan kewajiban para pihak.
g. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
    1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
    2) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
    3) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
    4) tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut:

a) Tim ...

a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

h. Penyusunan KAK

KAK memuat:

1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
5) produk yang dihasilkan; dan
6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian ...

j. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
2) pengadaan bahan;
3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

m. Pembentukan ...

m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

n. Rencana Swakelola

K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. PELAKSANAAN

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan ...

b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan.
   1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
   2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

c. Pembayaran
   1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
   2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
   3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
   4) Instansi pemerintah lain dapat mengajukan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan untuk kegiatan beban sementara dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi
   1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
   2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
   3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
   4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
   5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
   6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.

7) Dokumentasi ...

7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja, serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

1) pengawasan ...

1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi :
   a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
   b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
   c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran, serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi
   1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi:
      a) pengadaan dan penggunaan bahan;
      b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
      c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
      d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
      e) pelaksanaan fisik; dan/atau
      f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
   2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

D. PELAKSANAAN ...

D. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA

1. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

a. K/L/D/I menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.
b. pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.
c. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.
d. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.
e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
f. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat.
g. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
    1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
    2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
        a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
        b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
        c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

h. Penyusunan ...

h. Penyusunan KAK

KAK memuat:

1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
5) produk yang dihasilkan; dan
6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
2) pengadaan bahan;
3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

k. Gambar ...

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.
2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

2. PELAKSANAAN

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :

1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;

3) mengajukan ...

3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan
1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

c. Pembayaran
1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
a) diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
b) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan

c) diberikan ...

c) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.
2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan

4) penggunaan ...

4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :

1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
   a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
   b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
   c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan

4) apabila ...

4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
   a) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
   b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
   c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
   d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
   e) pelaksanaan fisik; dan
   f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
2) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum,

ttd.

Dr. M. Iman Santoso