

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 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 konsultasi 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 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 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 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 :
 - $SBOM = SBOB/4,1$
 - $SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$
 - $SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$
 - 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 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 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 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/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 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 :
$$\text{NILAI AKHIR} = \{\text{Nilai/skor Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} + \{\text{Nilai/skor Penawaran Biaya} \times \text{Bobot Penawaran Biaya}\}$$
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 biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi.

(5) diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;

(6) 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 konsultasi 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 konsultasi 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 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 Konsultasi, 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 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 konsultasi 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 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 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) sampel
 - b) Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan 2 (dua) sampel
 - c) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan 1 (satu) sampel
- 2) Tahapan seleksi umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampel 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 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 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 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 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.
- 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 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 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 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 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 konsultasi 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 konsultasi;
 - (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 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 konsultasi;
 - (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 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 bertanggung.

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 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 konsultasi 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 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

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

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 jadwal 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 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 pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak 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 pihak PPK;
- (f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- (g) penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan 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 konsultasi 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 konsultasi.
- (k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi 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 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 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 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) Jadwal 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 jadwal 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 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

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 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 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 konsultasi 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 pengecualian 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 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 cedera tubuh, sakit atau kematian personil penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera 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 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 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 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 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 pengenalan.
- 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 Kualifikasi 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 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 dimasukkan 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 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 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 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/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 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 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 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 pemilihan;
 - c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - e) jadwal 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 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 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 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 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 pengenalan 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 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, perubahan, 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 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 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 dimasukkan 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 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 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, 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 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, 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) 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 ketidakkulusan 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 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 addendum (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 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 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 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 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 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 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 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:
 - 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 konsultasi;
 - 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 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 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 ikhwil pelaksanaan seleksi;
 - k) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - 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 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 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 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 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 Kualifikasi 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 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 dimasukkan 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 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 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 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) Prakuualifikasi 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/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 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 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 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 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 pengenalan 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) jadwal 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 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 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 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 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 pengenalan 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", "PENGANTIAN", "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 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, perubahan, 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 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 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 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 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 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 konsultasi 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, 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) 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 ketidakkelulusan 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 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 addendum (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 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 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 pokja ULP dan wakil peserta.

- 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:

$$\text{NILAI AKHIR} = \{\text{Nilai/skor Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} + \{\text{Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi} \times \text{Bobot Penawaran Biaya}\}.$$
 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.
 - 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:

$$\text{NBt} = (\text{PBt} / \text{PBt}) \times 100$$

$$\text{NBn} = (\text{PBt} / \text{PBn}) \times 100$$
 dimana :

$$\text{NBt} = \text{nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah};$$

$$\text{NBn} = \text{nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya};$$

$$\text{PBt} = \text{penawaran biaya terendah};$$

$$\text{PBn} = \text{penawaran biaya di atasnya}.$$
- 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 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 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 addendum (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 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.
 - 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 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 konsultasi;
 - 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 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 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 ihwal 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 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 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 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 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 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 pengenalan.
 - 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 Kualifikasi 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 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 dimasukkan 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 memasukkan 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 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 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 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) Prakuifikasi 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/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 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 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 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 pengenalan 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) jadwal 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 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 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 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.

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 pengenalan 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", "PENGANTIAN", "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 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 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 menggugurkan 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 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 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 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 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 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 konsultasi 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, 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) 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 ketidakkelulusan 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 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/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 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 seleksi gagal.
 - 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 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:

- a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - 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:
- 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 konsultasi;
 - 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 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 (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 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 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 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 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 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 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 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 melakukan evaluasi, ULP/Pejabat Pengadaan 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 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/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 LANGSUNG

- a. Pengadaan Langsung adalah proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I dan/atau senilai 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 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

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 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 proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
 - a) persyaratan administrasi meliputi :
 - (1) proposal;
 - (2) salinan kartu identitas 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 konsultasi 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 diikuti dalam sayembara.
- 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 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 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 ihwal 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 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 addendum (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-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 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 Peraturan 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 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 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 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 Peraturan 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 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 memasukkan 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 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 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 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 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 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 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 addendum 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 addendum Kontrak.
- g. Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia
- 1) Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
 - 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 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 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 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 addendum 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 (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 ketentuan 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 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 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 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 pelanggaran 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 hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.