

DAFTAR ISI

BAB V

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan
4. Pengadaan
5. Metode Pemilihan Penyedia
6. Metode Penilaian Kualifikasi
7. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran
8. Metode Evaluasi Penawaran
9. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi
10. Pemilihan Jenis Kontrak
11. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

1. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul
2. Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul
3. Penunjukan Langsung Satu Sampul
4. Pengadaan Langsung
5. Sayembara
6. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. Penandatanganan Kontrak
2. Pelaksanaan Kontrak

BAB V

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Penyerahan 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 pelaksanaan pengadaan;
 - 3) pengorganisasian pengadaan; dan
 - 4) penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri.
- b. Rencana penganggaran biaya pengadaan, serta biaya pendukungnya.
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran.

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, efisiensi, dan penggunaan tenaga ahli serta pendukung dalam negeri.
 - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.
 - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK, dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi Penyedia jasa konsultansi perorangan yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.
 - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari Seleksi.
 - g) menetapkan paket pengadaan barang/jasa yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri dalam rangka pembatasan penawaran produk asing.

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; dan
 - (3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBN/APBD, antara lain :
 - (a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;
 - (b) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;
 - (c) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan; dan
 - (d) biaya lainnya yang diperlukan.
- c) Apabila biaya pengadaan kurang atau belum dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, 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) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
 - (2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

- (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
 - (4) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli agar tidak mengarah kepada individu tertentu kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;
 - (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - (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).
- 4) Pengkajian ulang penetapan penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri.
- c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
- 1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan, maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - 3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:

1) KAK

PPK menyusun KAK paket pekerjaan sesuai dengan hasil pengkajian ulang terhadap KAK, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA, yang meliputi:

a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:

- (1) latar belakang;
- (2) maksud dan tujuan;
- (3) lokasi kegiatan;
- (4) ruang lingkup;
- (5) keluaran yang diinginkan;
- (6) sumber pendanaan;

- (7) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (8) hal-hal lainnya.
 - b) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 - c) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - d) kualifikasi tenaga ahli;
 - e) besarnya total perkiraan biaya; dan
 - f) 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) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- a) Dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b) Dikecualikan untuk pengadaan jasa konsultansi yang menggunakan metode Sayembara.
 - c) 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.
 - d) Digunakan sebagai :
 - (1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - (2) dasar untuk negosiasi biaya.
 - e) Data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:
 - (1) biaya/tarif setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
 - (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

- (7) norma indeks; dan/atau
- (8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f) 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).
- g) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.
- h) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya sosial (*social charge*) dan tunjangan penugasan.
- i) 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
- j) 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.
- k) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh perseratus) 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.
- l) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya umum, keuntungan, biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.
- m) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- n) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

- o) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.
 - p) Dalam hal Sayembara, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
 - q) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi.
- 3) Rancangan Kontrak
- PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan Kewajiban Para Pihak, Personil dan/atau Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, Pengawasan Mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).
- b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- 1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
 - 2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

a. Seleksi

- 1) Kelompok Kerja ULP memilih metode pemilihan Penyedia.
- 2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui Seleksi, metode pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a) Seleksi Umum; dan
 - 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) Kelompok Kerja ULP menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- 2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampel.
- 3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

c. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau
 - b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
 - 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- d. Sayembara
- 1) Sayembara dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
 - a) merupakan proses dan hasil gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu;
 - b) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - c) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 - 2) Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.
- b. Metode penilaian Kualifikasi pengadaan untuk Penyedia Perorangan dilakukan dengan cara pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- c. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- d. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia sebagai berikut:
 - 1) melalui Seleksi Umum kecuali untuk Pekerjaan Kompleks; atau
 - 2) yang menggunakan Seleksi Sederhana.
- e. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- f. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
- g. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
 - 1) bertujuan diskriminatif; dan
 - 2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
- h. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

- i. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk Pengadaan Langsung.

6. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

Seleksi pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan.
Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
- 2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 4) Dalam mengevaluasi penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
- 5) Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- 6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
- 7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).
- 8) 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. Metode Evaluasi Kualitas

Metode evaluasi berdasarkan kualitas, dengan urutan proses 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. Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia Jasa

Konsultansi, menggunakan sistem nilai (*merit point*) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perorangan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

- 1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut:
 - a) pengalaman perorangan (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 Perorangan
 - a) pengalaman perorangan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
 - b) pengalaman kerja 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 kontrak, 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 perorangan harus dilengkapi dengan referensi dari PPK/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta 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.

3) Pendekatan dan Metodologi:

- a) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

- (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) Peserta 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. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;
 - (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 Pengadaan.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal

Seleksi a. Seleksi Umum

- 1) Tahapan dan jadwal Seleksi Umum berdasarkan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu: metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul.
- 2) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul sebagai berikut :
 - a) pengumuman pascakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) evaluasi penawaran;

- g) evaluasi kualifikasi;
 - h) pembuktian kualifikasi;
 - i) pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
 - j) penetapan pemenang;
 - k) pengumuman pemenang;
 - l) sanggahan;
 - m) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - n) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - o) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - p) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - q) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 3) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

b. Seleksi Sederhana

- 1) Tahapan Seleksi Sederhana metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampel sama dengan tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampel.
- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Sederhana disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. 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).
- d) Kelompok Kerja 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 (apabila diperlukan);
 - (2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - (5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - (6) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (8) klarifikasi dan negosiasi;
 - (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10) penetapan Penyedia; dan
 - (11) pengumuman Penyedia.
- 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;
 - e) pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h) penetapan Penyedia; dan
 - i) pengumuman Penyedia.
- 4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

d. Pengadaan Langsung

- 1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:
 - a) survei pasar untuk memilih calon Penyedia;
 - b) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali

penghasilan yang diterima Penyedia perorangan berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

- c) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - d) menerima bukti transaksi.
- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

e. Sayembara

- 1) Tahapan pelaksanaan Sayembara meliputi:
 - a) pengumuman;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan proposal;
 - e) pembukaan proposal;
 - f) pemeriksaan kelengkapan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
 - h) penetapan pemenang; dan
 - i) pengumuman pemenang.
- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Sayembara diserahkan kepada Kelompok Kerja 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 Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- c. Berdasarkan cara pembayaran, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Harga Satuan;
 - 2) Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan; dan
 - 3) Kontrak Persentase.
- d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- e. Berdasarkan 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

Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan untuk keperluan Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari:

a. Dokumen Kualifikasi

- 1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
- 2) isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - b) formulir isian kualifikasi;
 - c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
 - d) lembar data kualifikasi;
 - e) pakta integritas; dan
 - f) tata cara evaluasi kualifikasi.
- 3) untuk Seleksi dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan

b. Dokumen Pemilihan

- 1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, paling kurang memuat:
 - a) isi Dokumen Pemilihan paling kurang meliputi:
 - (1) pengumuman pascakualifikasi;
 - (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 pengumuman pascakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:

- (1) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pengadaan;
 - (2) tempat, tanggal, hari, dan batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (3) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
 - (4) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan penetapan Penyedia; dan
 - (5) keterangan lainnya yang diperlukan.
- c) Instruksi Kepada Peserta paling kurang 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) metoda 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 Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima dan menolak penawaran; dan
 - (21) syarat penandatanganan Kontrak.

- d) Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK paling kurang 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,
 - (4) perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi yang harus dipenuhi oleh Penyedia, dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;
 - (5) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara, dan laporan akhir);
 - (6) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
 - (7) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas Penyedia, persyaratan kerja sama dengan Penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.
- e) rancangan Surat Perjanjian paling kurang memuat:
- (1) pokok perjanjian, mencakup:
 - (a) pembukaan;
 - (b) isi; dan
 - (c) penutup.
 - (2) syarat-syarat umum Kontrak;
 - (3) syarat-syarat khusus Kontrak; dan
 - (4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak
- f) bentuk surat penawaran paling kurang memuat:
- (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan

Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;

- (2) surat penawaran ditandatangani oleh penyedia jasa konsultasi perorangan;
- (3) jangka waktu berlakunya surat penawaran;
- (4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;
- (5) tanggal; dan/atau
- (6) total biaya penawaran dalam angka dan huruf (untuk surat penawaran harga).

2) Dokumen Sayembara.

- a) Dokumen Sayembara antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, spesifikasi teknis, tahapan proses dan tata cara penilaian.
- b) Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Sayembara:
 - (1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;
 - (2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan KAK;
 - (3) Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.
- c) 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.
- d) Dokumen Sayembara secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Sayembara.

c. Rancangan Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

- (a) menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani;
- (b) menjelaskan jenis pekerjaan.

(2) Nomor Kontrak

- (a) menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani;
- (b) bilamana Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa

kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani Kontrak.

(5) Para Pihak dalam Kontrak

- (a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
- (b) para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
 - i. pihak pertama adalah pihak PPK;
 - ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
 - iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
 - v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

- (a) telah diadakan proses pemilihan yang sesuai dengan Dokumen Pengadaan;
- (b) PPK 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 yang disepakati dalam 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 Penyedia perorangan yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak oleh pihak lain, misalnya Kerangka Acuan Kerja, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak dengan izin tertulis dari PPK.

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban Penyedia untuk melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

- (1) jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Besaran Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan;
 - (a) 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak tahun pertama; atau
 - (b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (4) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- (5) nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan Jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, Penyedia yang berkontrak, 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 atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
- (2) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.

i) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak. Harga yang disepakati dalam 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 nilai Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

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 PPK
 - (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - (b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;

- (c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - (d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
 - (e) mengatur mengenai peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya Kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.
- (2) Hak dan kewajiban Penyedia
- (a) berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - (b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - (c) wajib melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
 - (d) wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - (e) wajib memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
 - (f) wajib menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan 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) Penyedia melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.
 - (i) Penyedia dalam melaksanakan jasa konsultasi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara

tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

- (j) Untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
- (k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan Kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.
- (l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
- (m) Tanggung jawab Penyedia merupakan ketentuan mengenai hal-hal pertanggungjawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- (n) Pemeriksaan keuangan merupakan ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.
- (o) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* 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.

- 1) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - (1) tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;
 - (2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;

- (3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.

m) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

n) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari 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.

o) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan Kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:

- (1) bencana alam;
- (2) bencana non alam;
- (3) bencana sosial;
- (4) pemogokan;
- (5) kebakaran;
- (6) kematian tenaga ahli; dan/atau
- (7) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

p) Itikad Baik

- (1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak;
- (2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk

mengatasi keadaan tersebut.

q) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

- (1) pemutusan Kontrak oleh pihak Penyedia;
- (2) pemutusan Kontrak oleh pihak PPK.

r) Penyelesaian Perselisihan

Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak, yang meliputi; musyawarah, arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa (mediasi, konsiliasi) atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

s) Bahasa dan Hukum

- (1) Bahasa Kontrak menggunakan Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.
- (2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung di mana lokasi perselisihan terjadi).

t) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

u) Korespondensi

Ketentuan mengenai semua korespondensi yang dapat berbentuk surat, *e-mail*, dan/atau faksimili dan alamat tujuan para pihak.

v) Persetujuan Tenaga Kerja Pendukung

Ketentuan mengenai tenaga kerja pendukung yang disetujui oleh PPK.

w) Waktu kerja dan lembur

- (1) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen Kontrak;
- (2) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- (3) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

x) Layanan tambahan: pembuatan maket/model dari hasil desain.

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum Kontrak.

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak
Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak, yaitu:

- a) SPPBJ;
- b) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- c) Dokumen Penawaran;
- d) Dokumen Pemilihan dan adendumnya (apabila ada);
- e) Kerangka Acuan Kerja;
- f) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK)

1) Tanda bukti perjanjian untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuknya 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, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Jasa Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Hak Kepemilikan

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa konsultansi yang diberikan oleh Penyedia. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus 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 Pengadaan.

(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, 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, 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.

(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 PERORANGAN

1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS SATU SAMPUL

a. Pengumuman Pascakualifikasi

- 1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Seleksi Umum Pascakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
- 2) Pengumuman Seleksi Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
 - a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan Seleksi;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d) syarat-syarat peserta Seleksi; dan
 - e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
- 3) Dalam Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
 - a) Penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi Seleksi;
 - b) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir ijazah, sertifikat keahlian, surat referensi kerja milik Penyedia jasa, dan/atau dokumen lain yang sejenis;
 - c) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau
 - d) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

- 1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:
 - a) pendaftaran langsung; atau
 - b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

- (1) faksimili;
 - (2) *e-mail*; atau
 - (3) pos/jasa pengiriman.
- 2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
- 3) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP:
- a) mencatat nama pendaftar, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
 - b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
 - c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pengadaan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
- 4) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
- 5) Peserta dilarang yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenalan kepada Kelompok Kerja ULP.

c. Pemberian Penjelasan

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Bagi peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenalan kepada Kelompok Kerja 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.
- 5) Bila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
 - 6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen (jika ada), hasil peninjauan lapangan (jika ada), dan keterangan lain dituangkan dalam BAPP yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan paling sedikit 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
 - 7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
 - 8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud angka 5) terdapat hal-hal ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP harus menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
 - 9) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan harus mendapat persetujuan dari PPK.
 - 10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 8), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:
 - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.

- 11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan awal.
- 12) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
- 13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 14) Kelompok Kerja ULP wajib menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
- 2) Dokumen Penawaran meliputi:
 - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan, tetapi tidak mencantumkan total penawaran biaya;
 - b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);
 - c) penawaran teknis;
 - d) dokumen isian kualifikasi; dan
 - e) dokumen lain yang merupakan bagian dari penawaran biaya dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- 3) Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah 2 (dua) rangkap dokumen terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap, masing-masing ditandai “**ASLI**” dan “**REKAMAN**”.
- 4) Dokumen Penawaran dimasukan dalam sampul dan ditulis :
“**Dokumen Penawaran**” dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- 5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam

Dokumen Pengadaan, dan Kelompok Kerja ULP memasukan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

- 6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan;
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta.

Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
- 9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis tanpa salinannya dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata **"PENARIKAN"**, **"PENGgantian"**, **"PERUBAHAN"**, atau **"PENAMBAHAN"** sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
- 10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukan penawaran.
- 11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dokumen dan tambahan dokumen yang telah masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 13) Pada batas akhir waktu pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup daftar tanda terima penawaran dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta

terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

- 14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran.
- 15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 16) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau PPK;
- 17) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 16), dikenakan sanksi berupa:
 - a. sanksi administratif; dan/atau
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, dengan dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 3) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
- 4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan dokumen penawaran tidak boleh diwakilkan dan menunjukan tanda pengenalan kepada Kelompok Kerja ULP.
- 5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan

Dokumen Penawaran dihadapan peserta.

- 7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 8) Apabila Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 9) Apabila jumlah penawaran yang masuk 3 (tiga) atau lebih, sampul Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta.
- 10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", 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) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
 - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
 - b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);
 - c) penawaran teknis;
 - d) dokumen isian kualifikasi; dan
 - e) dokumen lain yang merupakan bagian dari penawaran administrasi, teknis dan biaya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
- 14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukan penawaran.
- 15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.
- 16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;

- b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja 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 Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) saksi.
- 19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- 20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan dapat Kelompok Kerja ULP mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Penawaran

- 1) Kelompok Kerja 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) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat

penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

- (1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
- (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

- (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
- (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop surat.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja 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) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
- (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
- (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), Seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

- (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;

- (2) surat penawaran
 - (a) ditandatangani oleh peserta yang mengikuti Seleksi;
 - (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - (c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - (d) bertanggal.
 - c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - f) apabila tidak ada peserta memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal;
 - g) bagi peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil seluruh Dokumen Penawarannya, setelah evaluasi administrasi selesai dilaksanakan.
- 4) Evaluasi Teknis
- a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - b) unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - c) evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - (1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
 - (2) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:
 - (a) pendekatan dan metodologi (0 – 20 %);
 - (b) kualifikasi tenaga ahli (80 – 100 %);

(c) jumlah (100 %);

(d) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d) Pengalaman Perorangan

(1) pengalaman perorangan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.

(2) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai.

(3) 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).

(4) 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.

(5) pengalaman perorangan harus dilengkapi dengan referensi dari PPK/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

- i. pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;
- ii. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan/pekerjaan;
- iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

e) Pendekatan dan Metodologi:

1) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

(a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

- (b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
- (c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
- (d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

2) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

f) Kualifikasi Tenaga Ahli:

- 1) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.
- 2) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :
 - (a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - (b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari 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;

- (c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;
 - (d) 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.
 - g) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - h) peserta yang lulus nilai ambang batas dengan peringkat teknis terbaik dilanjutkan dengan evaluasi biaya, sedangkan peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis kedua dan ketiga menjadi pemenang cadangan berdasarkan peringkatnya;
 - i) apabila tidak ada peserta yang lulus ambang batas nilai teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 5) Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik:
- a) dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - (1) kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan Harga Satuan harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi Harga Satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan Harga Satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
 - (3) dalam hal kontrak *Lump Sum* :
 - (a) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik;

- (b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
 - (c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.
- b) total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- c) evaluasi biaya hanya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat terbaik. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
- (1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
 - (2) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

g. Evaluasi Kualifikasi

- 1) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.
- 2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- 3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:
 - a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti Seleksi;
 - b) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;
 - c) tidak masuk dalam daftar hitam;
 - d) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 23 (jika ada) atau PPN (jika ada) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. Peserta dapat mengganti dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
 - e) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta

- termasuk pengalaman subkontrak;
- f) memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - g) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - h) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.
- 4) dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf d.
 - 5) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
 - 6) Penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
 - 7) Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

h. Pembuktian Kualifikasi

- 1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
- 2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
- 3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.
- 6) Kelompok Kerja ULP membuat dan bersama wakil peserta menandatangani Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi

Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, Biaya, dan Kualifikasi yang paling

kurang memuat:

- 1) nama seluruh peserta;
- 2) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
- 3) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- 4) ambang batas nilai teknis;
- 5) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
- 6) kesimpulan tentang kewajaran biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
- 7) hasil evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
- 8) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- 9) tanggal dibuatnya Berita Acara;
- 10) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;
- 11) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 12) Berita Acara Hasil Evaluasi bersifat rahasia sampai dengan pengumuman.

j. Penetapan pemenang

- 1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
- 3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
- 4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan

harus memuat:

- a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b) nama, NPWP, dan alamat peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
 - c) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik; dan
 - d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
- 5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
- a) Dokumen Pengadaan beserta Adendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) Berita Acara Hasil Evaluasi; dan
 - d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
- 6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang surat penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang memuat sekurang-kurangnya:

- 1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- 2) nama, NPWP dan alamat Penyedia serta biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi; dan
- 3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, biaya dan evaluasi kualifikasi untuk peserta yang dievaluasi.

1. Sanggahan

- 1) Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP

Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/Institusi 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 No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 3) Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan Banding

- 1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/Institusi yang bersangkutan.
- 2) Pimpinan Kementerian/ Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding 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 Kelompok Kerja ULP sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total

HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

- 4) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggah Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
- 5) Sanggahan banding menghentikan proses Seleksi.
- 6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 7) Pimpinan Menteri/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
- 8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
- 9) Pendelegasian wewenang yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8), tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK untuk paket kegiatan yang disanggah.

n. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada pemenang Seleksi untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

o. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP secara langsung dengan pemenang Seleksi.
- 2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan untuk :
 - a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan

- perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
- b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c) kualifikasi pemenang;
 - d) tata kerja pelaksanaan pekerjaan;
 - e) program alih pengetahuan;
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g) jadwal kerja pemenang;
 - h) fasilitas penunjang.
- 4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;
 - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan perhitungan penghasilan yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
- a) biaya satuan dari Biaya Langsung Personil, maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang pernah diterima berdasarkan perhitungan penghasilan yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Penyedia jasa konsultansi perorangan yang bersangkutan.
 - b) unit Biaya Langsung Personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
 - (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 6) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya

terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

- 7) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
- 8) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 9) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 10) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 11) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

p. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
- 2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta;
 - b) hasil evaluasi administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
 - d) hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - e) metode evaluasi yang digunakan;
 - f) unsur-unsur yang dievaluasi;

- g) rumus yang dipergunakan (apabila ada);
 - h) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
 - i) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - j) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 3) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Seleksi dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan Seleksi ulang.
 - 4) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

q. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

- 1) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, kepada pemenang Seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Kelompok Kerja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 2) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
- 3) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 5) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- 6) Apabila PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan

ketentuan :

- a) bila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
 - b) bila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
- 7) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

2. SELEKSI SEDERHANA METODE EVALUASI KUALITAS SATU SAMPUL

Proses pelaksanaan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul sama dengan tahapan pelaksanaan Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul, kecuali dalam hal:

a. Pengumuman Pascakualifikasi

Waktu penayangan pengumuman Seleksi Sederhana Pascakualifikasi dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

b. Sanggahan

Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

c. Sanggahan Banding

- 1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
- 2) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total

HPS dengan masa berlaku 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

- 3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

d. Penyampaian laporan hasil pemilihan kepada PPK

SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

3. PENUNJUKAN LANGSUNG SATU SAMPUL

a. Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

- 1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, PA/KPA:
 - a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
 - b) memerintahkan PPK dan Kelompok Kerja ULP untuk memproses Penunjukan Langsung.
- 2) Kelompok Kerja ULP 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 dimaksud pada huruf a).
- 4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Kelompok Kerja ULP, dan Penyedia (apabila diperlukan);
 - b) PPK, Kelompok Kerja ULP, dan Penyedia membahas jenis, ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan Kelompok Kerja ULP;
 - d) Kelompok Kerja ULP menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;

- e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia;
- f) Penyedia segera menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul berisi: formulir isian kualifikasi, persyaratan administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya, kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- g) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
- h) dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- i) Kelompok Kerja ULP menyusun Berita Acara Evaluasi 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) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- k) Kelompok Kerja ULP mengusulkan penetapan Penyedia untuk nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, dengan ketentuan:
 - (1) usulan penetapan Penyedia ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan; dan
 - (2) PA menetapkan Penyedia berdasarkan usulan penetapan Penyedia dari Kelompok Kerja ULP;
- l) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil evaluasi;
- m) Kelompok Kerja ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia. Pengumuman hasil penetapan Penyedia memuat:
 - (1) uraian singkat pekerjaan;
 - (2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan

- (3) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.
- n) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak.

b. Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

- 1) Kelompok Kerja ULP mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
- 2) Penyedia yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
- 3) Kelompok Kerja ULP langsung melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi seperti pada Seleksi Umum.
- 4) Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan.
- 5) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan biaya secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
- 6) Kelompok Kerja ULP membuka penawaran dan melakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi;
- 7) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP mengundang Penyedia lain (apabila ada);
- 9) Kelompok Kerja ULP menyusun dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi yang memuat :
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama, NPWP dan alamat Penyedia;
 - c) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuat berita acara.
- 10) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil

evaluasi;

- 11) ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia. Pengumuman hasil penetapan Penyedia memuat:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama, NPWP dan alamat Penyedia; dan
 - c) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.
- 12) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN;
- 13) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

4. 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. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain :
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain 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) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah

ditentukan dalam undangan.

- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
- 7) 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, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 - c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
- 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama peserta;
 - c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.

5. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
- 2) Isi pengumuman memuat paling kurang:
 - a) nama dan alamat Kelompok Kerja 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 Dokumen Penawaran Sayembara 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 Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; atau
- 2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing.

c. Pemberian penjelasan

- 1) Kelompok Kerja 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 Dokumen Penawaran Sayembara;
 - b) dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran Sayembara;
 - 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

Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.

- 6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
- 2) Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara 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) Dokumen Penawaran Sayembara.
- 4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
 - a) persyaratan administrasi meliputi :
 - (1) proposal penawaran;
 - (2) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
 - (3) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b) proposal teknis, berisi:
 - (1) rancangan pekerjaan jasa konsultansi yang disayembarakan;
 - (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
- 5) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: Dokumen Penawaran Sayembara asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “**ASLI**” dan “**REKAMAN**”.
- 6) Semua Dokumen Penawaran Sayembara dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**Dokumen Penawaran Sayembara**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta

disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

- 7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran Sayembara disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 10) Untuk Dokumen Penawaran Sayembara yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
 - b) apabila diterima terlambat, penawaran tidak diikuti dalam Sayembara.
- 11) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara.
- 12) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua Dokumen Penawaran Sayembara yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 13) Dokumen Penawaran Sayembara yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta Sayembara setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 14) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta Sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 15) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara telah ditutup, menolak Dokumen Penawaran Sayembara yang terlambat dan/atau tambahan Dokumen Penawaran Sayembara, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 16) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran

Sayembara, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.

- 17) Perubahan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan Dokumen Penawaran Sayembara peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 3) Setelah pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara, Kelompok Kerja ULP 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 Kelompok Kerja 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 Kelompok Kerja ULP, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama semua peserta Sayembara;
 - c) persyaratan Sayembara;
 - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan

- e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.
- 4) Apabila tidak ada Dokumen Penawaran Sayembara 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), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan pemenang Sayembara

- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :
 - a) Dokumen Penawaran Sayembara 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 Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
- 3) Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 4) Kelompok Kerja 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) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama-nama pemenang Sayembara;
 - c) besar imbalan/hadiah;
 - d) hasil akhir penilaian; dan
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut :
 - a) Dokumen Sayembara beserta Adendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) BAHS;
 - d) Surat Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e) ringkasan proses dan hasil Sayembara; dan
 - f) Dokumen Penawaran Sayembara dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.

i. Pengumuman pemenang Sayembara

- 1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Sayembara di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi 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) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Kelompok Kerja ULP 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. Penyampaian Laporan Hasil Sayembara kepada PPK

- 1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
- 2) Dalam hal peserta Sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), 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 Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/ Institusi yang bersangkutan.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

6. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI

GAGAL a. Seleksi Gagal

- 1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal, apabila :
 - a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses pascakualifikasi

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), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
- d) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
- e) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran;
- f) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- g) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran terhadap hasil Seleksi ternyata benar;
- h) calon pemenang, pemenang cadangan 1 dan/atau pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima;
- i) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya;
- j) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas; atau
- k) hasil negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang serta pemenang cadangan 1 dan 2 yang menggunakan metode sistem evaluasi kualitas melebihi pagu anggaran.

2) PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila:

- a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan Seleksi tidak sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- b) pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan Seleksi yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
- c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- d) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi

Penyedia Jasa Konsultansi ternyata benar;

- e) Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
 - f) pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
 - g) pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang; atau
 - h) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- 3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- 4) Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.
- 5) Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 6) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

- 1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, antara lain:
 - a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
 - b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
 - c) persyaratan kualifikasi konsultan perorangan terlalu tinggi atau mengarah pada Penyedia tertentu;
 - d) total nilai pagu anggaran terlalu rendah;
 - e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
 - f) kecurangan dalam pengumuman.
- 2) Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, Kelompok Kerja 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.
- 3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.
- 4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti Seleksi gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) melakukan pengumuman ulang pascakualifikasi apabila:
 - (1) jumlah peserta yang mendaftar pascakualifikasi kurang dari 3 (tiga). Dilakukan untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah mendaftar. Peserta yang sudah mendaftar tidak perlu mendaftar kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Pengadaan; atau
 - (2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta mendaftar. Apabila masih terdapat peserta lain yang mendaftar, peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;
 - b) apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
 - (1) mengundang peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk dilakukan pembuktian kualifikasi; dan/atau
 - (2) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (3) memberikan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, 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) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
 - (2) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
 - e) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau

pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:

- (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan
 - (2) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja 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 No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
- g) apabila Seleksi gagal karena pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :
- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
 - (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan
 - (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/ mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima,

dengan cara memasukan ke dalam Daftar Hitam.

h) apabila Seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:

- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
- (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).

i) apabila Seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

- (1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, Kelompok Kerja ULP:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
- (2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
- (3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok Kerja ULP:
 - (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk

- pekerjaan sejenis yang terdekat;
- (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
- (c) menghentikan proses Seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.
- (4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :
 - (a) dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan
 - (b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) 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).
- 6) Dalam hal Seleksi ulang gagal, Kelompok kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
 - a) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - b) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - c) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Seleksi dan pelaksanaan pekerjaan.
- 7) Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 6) untuk dilakukan Penunjukan Langsung, 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 paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak 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, 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) dokumen lainnya, seperti : data teknis lainnya, SPPBJ, BAHS, BAPP.
- f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
 - 1) Paling kurang 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, jika diperlukan.
- g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak adalah Penyedia jasa perorangan yang ditunjuk dan tidak boleh diwakilkan.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
- 2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
- 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penggunaan Program Mutu

- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f) prosedur instruksi kerja; dan
 - g) pelaksana kerja.
- 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat Persiapan

- 1) PPK bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
- 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

d. Mobilisasi

- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung;
- 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Penyedia dan Peralatannya

- 1) Pemeriksaan (inspeksi) terhadap Penyedia dan peralatannya harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
- 2) Dalam pemeriksaan terhadap Penyedia dan peralatannya, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk Adendum Kontrak.

f. Pemeriksaan Lapangan

- 1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
- 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.

g. Pembayaran Uang Muka

- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
- 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
- 5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
- 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
- 7) Untuk Kontrak Tahun Jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

h. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau sekaligus yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
 - c) pembayaran bulanan/termin/sekaligus 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, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.

i. Perubahan Lingkup Pekerjaan

- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, 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) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan.
- 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 4) 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.
- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan Adendum Kontrak.
- 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), sampai dengan 5), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

j. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/*wanprestasi*

yang tercantum dalam Kontrak.

- 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
- 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi;
 - b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
 - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- 4) 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.
- 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

k. Penyesuaian Biaya

- 1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
- 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kontrak satuan biaya (time base).
- 3) penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja);
- 4) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 5) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus tercantum jelas dalam Dokumen Kontrak.

l. Keadaan Kahar

- 1) Apabila terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar

dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa tersebut, tidak dikenakan sanksi.

m. Laporan Hasil Pekerjaan

- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
- 2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
- 3) PPK 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 dan *source code* 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) penggunaan dokumen dan piranti lunak dikemudian hari sebagaimana dimaksud pada angka 10), diatur lebih lanjut dalam syarat-syarat khusus Kontrak.

n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) keadaan kahar.
- 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.
- 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
- 4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

o. Penyelesaian Pekerjaan

- 1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
- 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

p. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
- 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- 3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
 - a) kebutuhan yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
 - b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - g) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;
- 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
 - 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.