

2010



PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

**Pelatihan Pengadaan
Barang /Jasa Pemerintah
Tingkat Dasar/Pertama**

LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Daftar Isi	2
Daftar Gambar	3
Daftar Tabel	3
Tujuan Umum	4
Tujuan Khusus	4
A. Pendahuluan	5
B. Seleksi Umum Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Usaha	7
B.1 Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dua Sampul	7
B.2 Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dan Biaya Dua Sampul	18
B.3 Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul	23
B.4 Seleksi Sederhana Jasa Konsultansi Badan Usaha	26
C. Penunjukan dan Pengadaan Langsung Konsultan Berbentuk Badan Usaha	27
C.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat	27
C.2 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat dan Untuk Penanganan Bukan Darurat	27
C.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung	28
D. Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan	30
D.1 Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul	31
D.2 Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul	36
E. Penunjukkan Langsung dan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan	37
E.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat	37
E.2 Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat	38
E.3 Pengadaan Langsung	38
F. Sayembara	40
G. Pelelangan Gagal dan Tindak Lanjutnya	45
G.1 Pada Pelelangan Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Usaha	45
G.2 Pada Pelelangan Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan	48
H. Penyusunan dan Persiapan Pelaksanaan Kontrak	50
H.1 Menyusun Kontrak	50
H.1.1 Surat Perjanjian atau Kontrak	50
H.1.2 Surat Perintah Kerja	52
H.2 Persiapan Pelaksanaan Kontrak	53
I. Pelaporan dan Penyelesaian Pekerjaan	56
I.1 Pelaporan	56
I.2 Penyelesaian Pekerjaan	57
J. Latihan Kelompok dan Tes	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Menggunakan Metode Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana	8
Gambar 2	Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Menggunakan Metode Penunjukan Langsung	28
Gambar 3	Langkah Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan Menggunakan Metode Pengadaan Langsung	29
Gambar 4	Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan Menggunakan Metode Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana	30
Gambar 5	Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan Menggunakan Metode Penunjukan Langsung	38
Gambar 6	Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan Menggunakan Metode Pengadaan Langsung	39
Gambar 7	Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Menggunakan Metode Sayembara	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Tindak Lanjut Pelelangan Gagal Pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Badan	47
Tabel 2	Tindak Lanjut Pelelangan Gagal Pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan	49

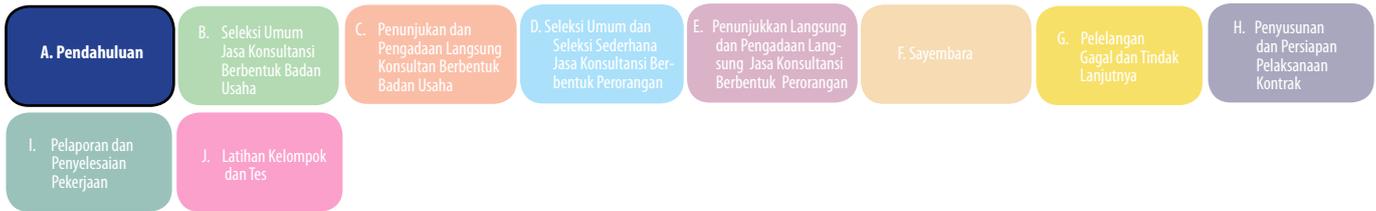
TUJUAN UMUM

Setelah modul selesai diajarkan, diharapkan peserta mampu memahami tahapan pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi

TUJUAN KHUSUS

Setelah modul ini selesai diajarkan diharapkan peserta mampu :

1. Memahami proses pelaksanaan pemilihan jasa konsultasi badan usaha dengan seleksi umum.
2. Memahami proses pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi perorangan dengan seleksi umum.
3. Memahami proses pelaksanaan pemilihan jasa konsultasi dengan seleksi sederhana.
4. Memahami proses pelaksanaan pemilihan jasa konsultasi dengan penunjukan/ pengadaan langsung.
5. Memahami proses pemilihan jasa konsultasi dengan sayembara.
6. Melaksanakan tata cara pemeriksaan kualifikasi TA dan pengalaman perusahaan.



A. PENDAHULUAN

Pada modul ini menguraikan **tata cara pelaksanaan sistem pengadaan** (metode pemilihan penyedia, metode kualifikasi, metode penyampaian dokumen dan metode evaluasi penawaran) yang digunakan **untuk proses pemilihan** penyedia, khusus untuk penyedia jasa konsultansi. Pada Modul Persiapan sudah dijelaskan bagaimana memilih dan menetapkan sistem pengadaan melalui penyedia barang/jasa. Untuk mengingatkan kembali bahwa JASA KONSULTANSI adalah *jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware)*.

Contoh-contoh yang termasuk Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut :

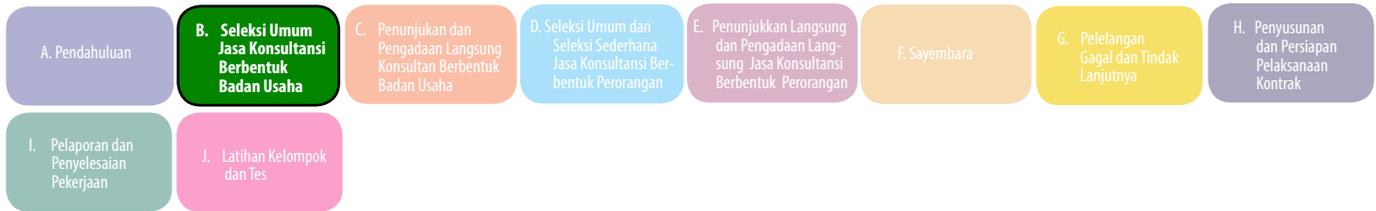
1. Jasa rekayasa (*engineering*);
2. Jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk Pekerjaan Konstruksi;
3. Jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain Pekerjaan Konstruksi, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, energi;
4. Jasa keahlian profesi, seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum.

Sedangkan sistem pengadaan yang dapat digunakan untuk pemilihan penyedia jasa konsultansi adalah sebagai berikut :

1. Badan usaha (semua menggunakan prakualifikasi)
 - a. Seleksi umum metode evaluasi kualitas dua sampel.
 - b. Seleksi umum metode evaluasi kualitas dan biaya dua sampel.
 - c. Seleksi umum metode evaluasi biaya terendah satu sampel.
 - d. Seleksi sederhana metode evaluasi biaya terendah/pagu Anggaran satu sampel.
 - e. Penunjukan langsung untuk penanganan darurat.
 - f. Penunjukan langsung bukan untuk penanganan darurat.
 - g. Pengadaan langsung.
 - h. Sayembara.

2. Perorangan (semua menggunakan pascakualifikasi kecuali penunjukan langsung untuk darurat, pengadaan langsung dan sayembara)
 - a. Seleksi umum metode evaluasi kualitas satu sampul
 - b. Seleksi sederhana metode evaluasi kualitas satu sampul.
 - c. Penunjukan langsung untuk penanganan darurat.
 - d. Penunjukan langsung bukan untuk penanganan darurat.
 - e. Pengadaan langsung.
 - f. Sayembara.

Tata cara pelaksanaan masing-masing sistem pengadaan tersebut akan diuraikan satu per satu pada bab-bab berikut ini.



B. Seleksi Umum Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Usaha

Seleksi umum dan seleksi sederhana diuraikan pada bab yang sama karena di antara keduanya ada beberapa langkah yang sama. Langkah-langkah Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana digambarkan secara diagram yang dapat dilihat pada Gambar 1 di halaman berikut ini, dimana Gambar 1 tersebut menggambarkan langkah-langkah untuk sistem pengadaan berikut ini :

- a. Seleksi umum metode evaluasi kualitas dua sampel.
- b. Seleksi umum metode evaluasi kualitas dan biaya dua sampel.
- c. Seleksi umum metode evaluasi biaya terendah satu sampel.
- d. Seleksi sederhana metode evaluasi biaya terendah/pagu Anggaran satu sampel.

B.1 Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dua Sampul



B.1 Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dua Sampul

B.2 Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dan Biaya Dua Sampul

B.3 Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul

B.4 Seleksi Sederhana Jasa Konsultansi Badan Usaha

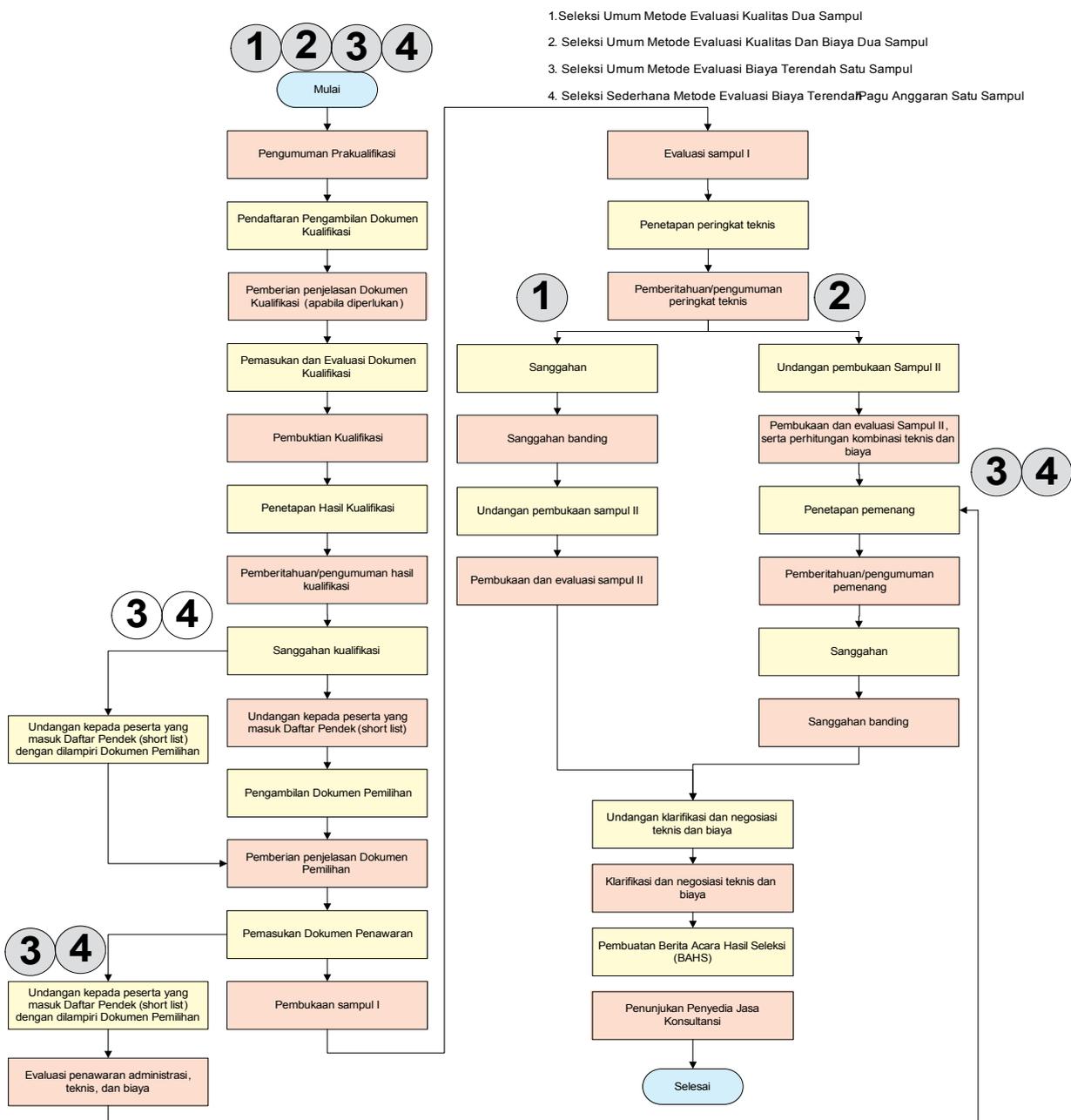
Seleksi umum metode evaluasi kualitas dua sampel terdiri dari sejumlah tahapan sebagai berikut:

1. Pengumuman Prakualifikasi.
2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.
3. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan).
4. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi.
5. Pembuktian kualifikasi.
6. Penetapan hasil kualifikasi.
7. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi.
8. Sanggahan kualifikasi.
9. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (short list).
10. Pengambilan Dokumen Pemilihan.
11. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.
12. Pemasukan Dokumen Penawaran.
13. Pembukaan sampul I.
14. Evaluasi sampul I.
15. Penetapan peringkat teknis.
16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis.
17. Sanggahan.
18. Sanggahan banding.
19. Undangan pembukaan sampul II.
20. Pembukaan dan evaluasi sampul II.

21. Undangan klafirikasi dan negoisasi teknis dan biaya.
22. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
23. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).
24. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

Langkah-langkah tersebut dapat dikelompokkan kedalam beberapa bagian besar yaitu:

1. Proses kualifikasi.
Terdiri dari langkah 1 sampai dengan 8.
2. Proses penawaran dan evaluasi penawaran.
Terdiri dari langkah 9 sampai dengan 22
3. Proses penentuan pemenang.
Terdiri dari langkah 23 dan 24.



Gambar 1 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Menggunakan Metode Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana

Proses kualifikasi

Proses kualifikasi, yaitu dengan metode prakualifikasi, dilakukan hampir sama seperti proses kualifikasi yang dilakukan pada pemilihan penyedia barang dengan *"pelelangan umum secara prakualifikasi metode dua sampul dan evaluasi sistem nilai dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis"* (Modul 4 Sub Bab B.2) yang sudah dijelaskan pada Modul 4 Sub-Bab B.2. Perbedaannya yang mendasar dalam proses prakualifikasi pemilihan penyedia konsultansi adalah :

1. Output yang dihasilkan dalam proses penilaian kualifikasi adalah daftar pendek.
2. Daftar pendek adalah peserta yang memenuhi syarat kualifikasi dan diundang untuk memasukkan penawaran.
3. Jumlah peserta dalam daftar pendek maksimum 7 peserta dan minimal 5 peserta.
4. Maka bila jumlah peserta yang lulus kualifikasi lebih dari 7 (tujuh) peserta, maka harus dilakukan penilaian untuk menyusun peringkat.

Perbedaan selengkapnya adalah sebagai berikut :

1. Adanya pemberian penjelasan dokumen kualifikasi bila diperlukan. Bila dilakukan maka ULP menyusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.
2. Jumlah dokumen kualifikasi yang disampaikan 3 (tiga) rangkap, 1 (satu) ASLI dan 2 (dua) SALINAN.
3. Evaluasi dilakukan dua tahap :
 - a) Persyaratan administrasi untuk lulus kualifikasi
 - b) Penilaian teknis terhadap yang lulus kualifikasi untuk menyusun daftar pendek.
4. Persyaratan lulus administrasi untuk lulus kualifikasi sama dengan persyaratan terhadap pemilihan penyedia barang dengan *"pelelangan umum secara prakualifikasi metode dua sampul dan evaluasi sistem nilai dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis"* kecuali :
 - a) Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan
 - b) Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.
 - c) Pada Jasa Konsultansi tidak menggunakan persyaratan KD maupun SKP.
 - d) Untuk pekerjaan kompleks, dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu
5. Bagi yang memenuhi syarat administrasi kualifikasi, dilakukan Evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan Sistem Nilai dengan cara :
 - a) Melakukan penilaian terhadap pengalaman perusahaan yang sejenis dan setara dengan pekerjaan.
 - b) Melakukan penilaian terhadap pengalaman pekerjaan yang sejenis dan setara atas tenaga ahli tetap yang dimiliki termasuk unsur komisaris/direksi
 - c) Pengalaman perusahaan diberi bobot 50-60%; dan kepemilikan tenaga ahli tetap termasuk komisaris/direksi diberi bobot 40-50%.
6. ULP menetapkan daftar pendek, untuk seleksi umum maksimum 7 (tujuh) peserta dengan urutan penilaian teknis yang terbaik. Bila kurang dari 5 (lima) maka seleksi dinyatakan gagal. Sedangkan untuk seleksi sederhana maksimum 5 (lima) peserta dan minimal 3 (tiga) peserta.
7. Peserta yang masuk daftar pendek diundang pada untuk mengikuti tahapan selanjutnya.

Hal-hal yang tidak dijelaskan pada uraian di atas, langkah-langkahnya sama dengan langkah prakualifikasi pada pemilihan penyedia barang.

Proses Penawaran dan Evaluasi Penawaran (Langkah 9 s.d. 22)

9. Undangan Kepada Peserta Dalam Daftar Pendek

Ketentuan dan tata caranya sama dengan ketentuan dan tata cara penerbitan undangan prakualifikasi bagi peserta yang lolos prakualifikasi yang diuraikan pada modul 3.

10. Pengambilan Dokumen Pemilihan

Ketentuan dan tata caranya sama dengan ketentuan dan tata cara pengambilan dokumen prakualifikasi yang diuraikan pada modul 3.

11. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan

Langkah-langkah dan ketentuannya hampir sama dengan pemberian penjelasan pada pemilihan penyedia barang dengan sistem pelelangan umum secara pascakualifikasi metode satu sampul dan evaluasi sistem gugur. Perbedaannya adalah :

- a. Dalam pemberian penjelasan, hal-hal yang dijelaskan ditambah dengan penjelasan Kerangka Acuan Kerja dan penjelasan tentang ketentuan/ tata cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri tidak digunakan dalam jasa konsultasi.
- b. Hal-hal yang lainnya sama dengan penjelasan pada pemilihan penyedia barang sistem pelelangan umum secara pascakualifikasi metode satu sampul dan evaluasi sistem gugur.

12. Pemasukan Dokumen Penawaran

Langkah-langkah dan ketentuannya hampir sama dengan pemasukan dokumen penawaran pada Pemilihan Penyedia Barang dengan sistem Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomi. Perbedaannya adalah :

- a. Sampul I (administrasi dan teknis) :
 - i. Tidak ada formulir perhitungan TKDN.
 - ii. Tidak ada jaminan penawaran.
- b. Sampul II (biaya) yang terdiri dari :
 - i. Surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran
 - ii. Rekapitulasi penawaran biaya ;
 - iii. Rincian penawaran biaya yang terdiri dari ;
 - iv. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*) ; dan
 - v. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*) ;
 - vi. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- c. Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari : dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
- d. ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.

13. Pembukaan Sampul I

Langkah-langkah dan ketentuannya hampir sama dengan Pembukaan Sampul I pada Pemilihan Penyedia Barang dengan sistem Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomi. Perbedaannya adalah :

- a. Kelengkapan sampul I :
 - i. Tidak ada jaminan
 - ii. Tidak ada rekapitulasi perhitungan TKDN
- b. Ketentuan yang lainnya sama.



14. Evaluasi sampul I

- a. ULP melakukan evaluasi terhadap sampul I yang meliputi :
 - i. Evaluasi administrasi; dan
 - ii. Evaluasi teknis.
- b. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sama dengan ketentuan pada Evaluasi Dokumen Penawaran tentang ketentuan umum dalam melakukan evaluasi (Modul 4 sub-bab B.1 Langkah 6 butir 7) pada Pelelangan Umum Pascakualifikasi Satu Sampul Sistem Gugur. Tidak ada hal yang berbeda.
- c. Evaluasi administrasi sampul I
Langkah-langkah dan ketentuannya hampir sama dengan Evaluasi Administrasi (Modul 4 sub-bab B2 langkah 12 butir 3) pada Pemilihan Penyedia Barang dengan sistem Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomi. Perbedaannya pada jasa konsultasi tidak ada jaminan penawaran.
- d. Evaluasi Teknis :
 1. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
 2. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 3. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan :
 - a. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli ;
 - b. Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan ;
 - c. Acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut :
 - i. Pengalaman perusahaan (10 – 20 %) ;
 - ii. Pendekatan dan metodologi (20 – 40 %) ;
 - iii. Kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %) ;
 - iv. Jumlah (100 %) ;
 - v. Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - d. Untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.
 4. Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas :
 - a. Pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir ;
 - b. Pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek mendapat tambahan nilai ;
 - c. Pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun) ;

- d. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya ;
 - e. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- Sub unsur yang dinilai, antara lain :
- i. Pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis ;
 - ii. Pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan ;
 - iii. Pengalaman manajerial dan fasilitas utama ;
 - iv. Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

5. Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas :

- a. Pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain :
 - i. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan ;
 - ii. Kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang ;
 - iii. Hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain : analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - iv. Fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
- b. Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

6. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

- a. Tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK ;
- b. Sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :
 - i. Tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah ;
 - ii. Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim ;
 - iii. Sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia ;

- iv. Lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.
- 7. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 8. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.
- e. ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I yang paling sedikit memuat:
 - i. Nama seluruh peserta;
 - ii. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - iii. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - iv. Ambang batas nilai teknis;
 - v. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - vi. Tanggal dibuatnya berita acara; dan
 - vii. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
 - viii. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

15. Penetapan Peringkat Teknis

- a. ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Sampul I, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b. PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Peringkat Teknis untuk nilai seleksi di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan :
 - i. Usulan penetapan urutan peringkat teknis peserta ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan ;
 - ii. Apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah secara tertulis memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.
- c. Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - i. Nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
 - ii. Nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh ;
 - iii. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) ; dan
 - iv. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis.
- d. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
 - i. Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada) ;
 - ii. BAPP ;
 - iii. Berita Acara Evaluasi Sampul I ; dan
 - iv. Dokumen Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis

ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di website K/L/D/I masing-masing dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat :

- i. Nama dan alamat peserta ;

- ii. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ;
- iii. Hasil evaluasi persyaratan administrasi ;
- iv. Nilai teknis seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi ; dan
- v. Ambang batas nilai teknis.

17. Sanggahan

Ketentuan dan tata cara sanggahan sama dengan ketentuan sanggahan pada Pelelangan Umum Pascakualifikasi Satu Sampul Sistem Gugur.



18. Sanggahan banding

Ketentuan dan tata cara sanggah banding sama dengan ketentuan sanggah banding pada Pelelangan Umum Pascakualifikasi Satu Sampul Sistem Gugur.

19. Undangan pembukaan sampul II

Langkah-langkah dan ketentuannya sama dengan Undangan Pembukaan Sampul II pada Pemilihan Penyedia Barang dengan sistem Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomi.

20. Pembukaan dan evaluasi sampul II

- a. Sampul II dibuka di hadapan peserta yang diundang pada waktu dan tempat sesuai undangan.
- b. Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
- c. ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
- d. ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta yang diundang mengenai kelengkapan sampul II yang meliputi :
 - i. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran ;
 - ii. Rekapitulasi penawaran biaya ;
 - iii. Rincian penawaran biaya yang terdiri dari :
 - 1. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*) ; dan
 - 2. Rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
 - iv. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- e. ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :
 - i. Kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah ;
 - ii. 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 ;
- f. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- g. ULP melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- h. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap :
 - i. Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*) ;

- ii. Kewajaran penugasan tenaga ahli ;
- iii. Kewajaran penugasan tenaga pendukung ;
- iv. Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- i. ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan dan Hasil Evaluasi Sampul II yang sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Nama peserta ;
 - ii. Kelengkapan isi sampul ii ;
 - iii. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi ;
 - iv. Kesimpulan tentang kewajaran :
 - 1. Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - 2. Penugasan tenaga ahli ;
 - 3. Penugasan tenaga pendukung ; dan
 - 4. Biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - v. Tanggal dibuatnya Berita Acara ;
 - vi. Keterangan lain yang dianggap perlu.
- j. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
- k. Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
- l. Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang diundang tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

21. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

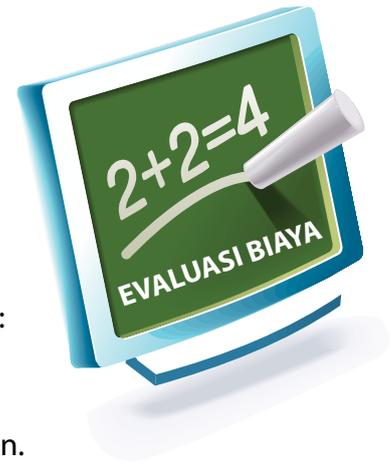
- a. ULP menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi sampul II selesai.
- b. Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

22. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

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

- a. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh ULP dengan :
 - i. Direktur utama/pimpinan perusahaan ;
 - ii. Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya ;
 - iii. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik ; atau
 - iv. Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- b. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk :
 - i. Meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal ;
 - ii. Memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- c. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama :
 - i. Lingkup dan sasaran jasa konsultasi ;

- ii. Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja ;
 - iii. Kualifikasi tenaga ahli ;
 - iv. Organisasi pelaksanaan ;
 - v. Program alih pengetahuan ;
 - vi. Jadwal pelaksanaan pekerjaan ;
 - vii. Jadwal penugasan personil ; dan
 - viii. Fasilitas penunjang.
- d. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama :
- i. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya ;
 - ii. Volume kegiatan dan jenis pengeluaran ; dan
 - iii. Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- e. Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
- i. Biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - ii. Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
 - b. 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- f. Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/ administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- g. 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.
- h. 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).
- i. Apabila hasil evaluasi sampul II serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- j. Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat.
- k. Teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
- l. Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat teknis kedua tidak menghasilkan kesepakatan, maka ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.



- m. 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.
- n. ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

Proses Penentuan Pemenang

23. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

- a. BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.
- b. BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- c. BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut :
 - i. Nama semua peserta seleksi yang ikut prakualifikasi ;
 - ii. Nama peserta seleksi yang masuk daftar pendek ;
 - iii. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis ;
 - iv. Biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang memiliki peringkat teknis tertinggi ;
 - v. Hasil klarifikasi dan negosiasi ;
 - vi. Pagu anggaran dan HPS ;
 - vii. Metoda evaluasi yang digunakan ;
 - viii. Unsur-unsur yang dievaluasi ;
 - ix. Rumus yang dipergunakan ;
 - x. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi ;
 - xi. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi ; dan
 - xii. Tanggal dibuatnya Berita Acara.

24. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

- a. ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- b. PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- c. SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
- d. Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- e. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta ULP untuk mengundang peserta dengan peringkat teknis berikutnya yang telah lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, untuk selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- f. Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, maka seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.



- g. Bagi calon penyedia yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- h. Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
 - i. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau seleksi dinyatakan gagal;
 - ii. Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
- i. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

B.2 Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dan Biaya Dua Sampul

B.1 Seleksi Umum
Metode
Evaluasi Kualitas
Dua Sampul



**B.2 Seleksi Umum
Metode Evaluasi
Kualitas dan Biaya
Dua Sampul**

B.3 Seleksi Umum
Metode Evaluasi
Biaya Terendah Satu
Sampul

B.4 Seleksi Sederhana
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

Seleksi umum metode evaluasi kualitas dan biaya dua sampul terdiri dari sejumlah tahapan sebagai berikut :

Tahap 1 (satu) sampai dengan tahap 16 (enam belas) memiliki rincian langkah yang sama dengan seleksi umum metode evaluasi kualitas dua sampul

- 17. Undangan pembukaan sampul II.
- 18. Pembukaan dan evaluasi sampul II, serta perhitungan kombinasi teknis dan biaya.
- 19. Penetapan pemenang.
- 20. Pemberitahuan/pengumuman pemenang.
- 21. Sanggahan.
- 22. Sanggahan banding.
- 23. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 24. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 25. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).
- 26. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

Rincian langkah pada masing-masing tahapan adalah sebagai berikut (langkah 1 sampai dengan langkah 16 tidak diuraikan lagi dan dapat dilihat pada Bab B.1 Modul ini) :

1. Pengumuman Prakualifikasi.
2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.
3. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan).
4. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi.
5. Pembuktian kualifikasi.
6. Penetapan hasil kualifikasi.

7. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi.
8. Sanggahan kualifikasi.
9. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (short list).
10. Pengambilan Dokumen Pemilihan.
11. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.
12. Pemasukan Dokumen Penawaran.
13. Pembukaan sampul I.
14. Evaluasi sampul I.
15. Penetapan peringkat teknis.
16. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis.



17. Undangan Pembukaan Sampul II

- a) ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.
- b) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Sampul II.

18. Pembukaan dan Evaluasi Sampul II, serta Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya

- a) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
- b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
- c) ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
- d) ULP menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- e) ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.
- f) ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan seluruh peserta yang diundang mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi :
 - i. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
 - ii. Rincian biaya penawaran yang terdiri dari :
 1. Rincian biaya langsung personil (*remuneration*);
 2. Rincian biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*).
 - iii. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan (apabila ada).
- g) ULP membacakan dan menulis besaran penawaran biaya dari masing-masing peserta.
- h) ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :
 - i. Kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - ii. 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;
 - iii. Apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik.
- i) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran mengugurkan penawaran.
- j) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih dibawah atau sama dengan pagu anggaran. Jika total nilai HPS sama dengan nilai pagu anggaran maka total nilai HPS tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi apabila melebihi total nilai HPS.

- k) Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran asli yang bukan miliknya.
- l) ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya yang sekurang-kurangnya memuat :
- i. Nama dan alamat peserta ;
 - ii. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi ;
 - iii. Keterangan lain yang dianggap perlu ;
 - iv. Tanggal pembuatan berita acara ;
 - v. Tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta.
- m) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya ditandatangani oleh ULP yang hadir dan 2 (dua) peserta yang ditunjuk oleh para peserta yang hadir.
- n) Apabila wakil peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara, maka Berita Acara tersebut tetap sah.
- o) Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
- p) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya dan ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara tersebut melalui website K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.
- q) ULP tanpa dihadiri peserta, melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- r) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap :
- i. Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
 - ii. Kewajaran penugasan tenaga ahli ;
 - iii. Kewajaran penugasan tenaga pendukung (apabila ada) ;
 - iv. Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (direct reimbursable cost).
- s) ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut :

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

catatan:

Pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:

- Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
- Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

- ii. Nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NBt = (PBt / PBt) \times 100$$

$$NBn = (PBt / PBn) \times 100$$

dimana :

NBt = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;

NBn = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;

PBt = penawaran biaya terendah;

PBn = penawaran biaya di atasnya.

- t) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- u) ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:
 - i. Nama dan alamat peserta ;
 - ii. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi ;
 - iii. Nilai/skor penawaran teknis dan biaya ;
 - iv. Nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya ;
 - v. Kesimpulan tentang kewajaran :
 - 1. Biaya pada rincian biaya langsung personil (*remuneration*) ;
 - 2. Penugasan tenaga ahli ;
 - 3. Penugasan tenaga pendukung ; dan
 - 4. Biaya pada rincian biaya langsung non-personil (*direct reimbursable cost*).
 - vi. Keterangan lain yang dianggap perlu ;
 - vii. Tanggal pembuatan berita acara ;
 - viii. Tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta.
 - ix. Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

19. Penetapan Pemenang

- a) ULP menetapkan pemenang seleksi yang memperoleh nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya yang terbesar/tertinggi berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b) PA pada K/L/I atau Kepala Daerah, membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan :
 - i. Usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.
 - ii. Apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah secara tertulis memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.
- c) Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.
- d) Penetapan pemenang seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
 - i. Nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan ;
 - ii. Nama dan alamat peserta ;
 - iii. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) ;
 - iv. Penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik ; dan
 - v. Nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.
- e) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah :
 - i. Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada) ;
 - ii. BAPP ;
 - iii. Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya ; dan
 - iv. Dokumen Penawaran dari peserta dengan nilai kombinasi terbesar/tertinggi dan nilai kombinasi terbesar/tertinggi ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

20. Pemberitahuan/pengumuman pemenang

ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di website K/L/D/I masing-masing dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang sekurang-kurangnya memuat :

- i. Nama dan alamat peserta;
- ii. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- iii. Penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
- iv. Nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.

21. Sanggahan

Ketentuan dan tata cara sanggahan sama dengan ketentuan sanggahan pada Seleksi Umum Evaluasi Kualitas Dua Sampul.

22. Sanggahan Banding

Ketentuan dan tata cara sanggahan sama dengan ketentuan sanggahan pada Seleksi Umum Evaluasi Kualitas Dua Sampul.

23. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- a) ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan :
 - i. Tidak ada sanggahan dari peserta;
 - ii. Sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - iii. Masa sanggah berakhir.
- b) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan yang sama seperti pada klarifikasi dan negosiasi teknis pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Metode Evaluasi Kualitas Dua sampel.

25. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

Tata cara dan ketentuan pembuatan BAHS sama seperti Pembuatan BAHS pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Metode Evaluasi Kualitas Dua sampel.

26. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

Tata cara dan ketentuan Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi sama seperti Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Metode Evaluasi Kualitas Dua sampel.

B.3 Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul

B.1 Seleksi Umum
Metode
Evaluasi Kualitas
Dua Sampul

B.2 Seleksi Umum
Metode Evaluasi
Kualitas dan Biaya
Dua Sampul



B.3 Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul

B.4 Seleksi Sederhana
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

Seleksi umum metode evaluasi kualitas dan biaya dua sampel terdiri dari sejumlah tahapan sebagai berikut :

1. Pengumuman prakualifikasi.
2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi.
3. Pemberian penjelasan dokumen kualifikasi (apabila diperlukan).
4. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi.
5. Pembuktian kualifikasi.
6. Penetapan hasil kualifikasi.
7. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi.
8. Sanggahan kualifikasi.
9. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek (*short list*) dengan dilampiri dokumen pemilihan.
10. Pemberian penjelasan dokumen pemilihan.
11. Pemasukan dokumen penawaran.
12. Pembukaan dokumen penawaran serta koreksi aritmatik.
13. Evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
14. Penetapan pemenang.
15. Pemberitahuan/pengumuman pemenang.
16. Sanggahan.
17. Sanggahan banding.
18. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
19. Klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya.
20. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).
21. Penunjukan penyedia jasa konsultansi.

Rincian langkah pada masing-masing tahapan adalah sebagai berikut :

1. **Pengumuman prakualifikasi.**
2. **Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi.**
3. **Pemberian penjelasan dokumen kualifikasi (apabila diperlukan).**
4. **Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi.**
5. **Pembuktian kualifikasi.**
6. **Penetapan hasil kualifikasi.**
7. **Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi.**
8. **Sanggahan kualifikasi.**

Tahap 1 (satu) sampai tahap 8 (delapan) memiliki rincian langkah yang sama dengan seleksi umum metode evaluasi kualitas dua sampel.

9. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek (*short list*) dengan dilampiri dokumen pemilihan

- a. ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*), dengan ketentuan :
 - i. Tidak ada sanggahan dari peserta ;
 - ii. Sanggahan terbukti tidak benar ; atau
 - iii. Masa sanggah berakhir.
- b. Undangan yang disampaikan dilampiri dengan Dokumen Pemilihan yang mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pemberian penjelasan dan pemasukan Dokumen Penawaran.
- c. Peserta yang diundang berhak memasukan Dokumen Penawaran.
- d. ULP memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*).
- e. ULP dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui website K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
- f. ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
- g. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

10. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan

Tahap pemberian penjelasan dokumen pemilihan memiliki rincian langkah yang sama dengan seleksi umum metode evaluasi kualitas dua sampul.

11. Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Metoda pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b. Dokumen Penawaran yang dimasukkan dalam 1 (satu) sampul terdiri dari Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya.
- c. Isi Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Biaya sama seperti pada langkah Pemasukan Dokumen Penawaran (Langkah 12) pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya Dua Sampul.

12. Pembukaan Dokumen Penawaran serta Koreksi Aritmatik

- a. Tata cara dan ketentuan pembukaan dokumen penawaran sama dengan tata cara dan ketentuan Pembukaan Dokumen Penawaran pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya Dua Sampul.
- b. Untuk Penawaran Biaya, ULP melakukan koreksi aritmatik seperti yang dilakukan pada Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas maupun Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya.
- c. Untuk kontrak lump sump :
 - i. Apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf ;
 - ii. Apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka ; atau
 - iii. Apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
- e. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung mengugurkan penawaran, namun total biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. Jika nilai pagu anggaran sama dengan nilai HPS maka nilai tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi.

- d. ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan Koreksi Aritmatik.
- e. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
- f. Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) saksi.
- g. Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- h. Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website K/L/D/I masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

13. Evaluasi Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya

- a. ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
 - i. Evaluasi administrasi ;
 - ii. Evaluasi teknis ; dan
 - iii. Evaluasi biaya.
- b. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran sama dengan ketentuan umum pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Seleksi Umum Metode Evaluasi Teknis, maupun metode Evaluasi Teknis dan Biaya.
- c. Evaluasi terhadap penawaran administrasi, teknis, dan biaya meliputi :
 - i. Evaluasi Administrasi dan Teknis.
Tata cara dan ketentuan dalam evaluasi administrasi dan teknis sama dengan tata cara dan ketentuan Evaluasi Administrasi dan Teknis pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Seleksi Umum Metode Evaluasi Kaulitas maupun Evaluasi Kualitas dan Biaya.
 - ii. Evaluasi Biaya.
Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap :
 1. Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*) ;
 2. Kewajaran penugasan tenaga ahli ;
 3. Kewajaran penugasan tenaga pendukung ;
 4. Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- d. ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya yang sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Nama seluruh peserta ;
 - ii. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta ;
 - iii. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi ;
 - iv. Ambang batas nilai teknis ;
 - v. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi ;
 - vi. Kesimpulan tentang kewajaran :
 1. Biaya pada rincian biaya langsung personil (*remuneration*) ;
 2. Penugasan tenaga ahli ;
 3. Penugasan tenaga pendukung ; dan
 4. Biaya pada rincian biaya langsung non-personil (*direct reimbursable cost*).
 - vii. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi ;
 - viii. Tanggal dibuatnya berita acara ;

- ix. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi ;
- x. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

14. Penetapan pemenang
15. Pemberitahuan/pengumuman pemenang (tambahan)
16. Sanggahan
17. Sanggahan banding
18. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
19. Klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya
20. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)
21. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

Langkah-langkah penetapan pemenang sampai dengan penunjukan penyedia jasa konsultansi memiliki rincian langkah yang hampir sama dengan seleksi umum metode evaluasi kualitas dan biaya dua sampul. Perbedaannya, penetapan pemenang didasarkan pada peserta yang mempunyai nilai teknis di atas ambang batas terbaik dan penawaran biaya terkoreksi yang paling rendah.

B.4 Seleksi Sederhana Jasa Konsultansi Badan Usaha

B.1 Seleksi Umum
Metode
Evaluasi Kualitas
Dua Sampul

B.2 Seleksi Umum
Metode Evaluasi
Kualitas dan Biaya
Dua Sampul

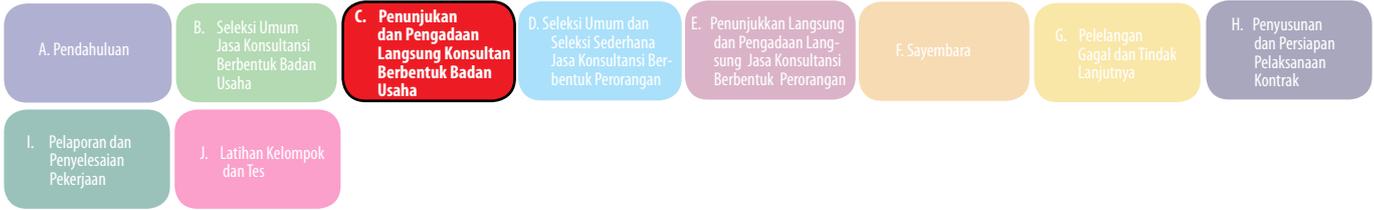
B.3 Seleksi Umum
Metode Evaluasi
Biaya Terendah Satu
Sampul

Tahapan pelaksanaan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah/ Pagu Anggaran Satu Sampul **HAMPIR SAMA DENGAN langkah-langkah PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI (MODUL INI)** dengan sistem Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul, **PERBEDAANNYA** adalah sebagai berikut :

- a. Pengumuman Prakuilifikasi
Waktu penayangan pengumuman prakuilifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja.
- b. Penetapan hasil kualifikasi
Dalam penetapan daftar pendek, paling kurang 3 (tiga) dan paling banyak 5 (lima). Bila kurang dari 3 (tiga), maka seleksi dinyatakan gagal.
- c. Penetapan pemenang
 1. Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah.
Memiliki nilai teknis di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dan penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.
 2. Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Pagu Anggaran.
Memiliki nilai teknis di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dan penawaran biaya terkoreksinya paling rendah dan sama dengan atau lebih kecil dari pagu anggaran.

B.4 Seleksi Sederhana Jasa Konsultansi Badan Usaha





C. Penunjukan dan Pengadaan Langsung Konsultan Berbentuk Badan Usaha

C.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

C.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

- C.2 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat dan Untuk Penanganan Bukan Darurat
- C.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung

Pada dasarnya langkah-langkah pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah melalui penunjukan langsung untuk penanganan darurat, semuanya mempunyai prosedur dan ketentuan yang sama, baik untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya maupun jasa konsultansi berbentuk badan maupun perorangan. Untuk itu langkah-langkahnya bisa dilihat pada Modul 4 Pemilihan Penyedia Barang. Proses tersebut juga dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini.

C.2 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat dan Untuk Penanganan Bukan Darurat

- C.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

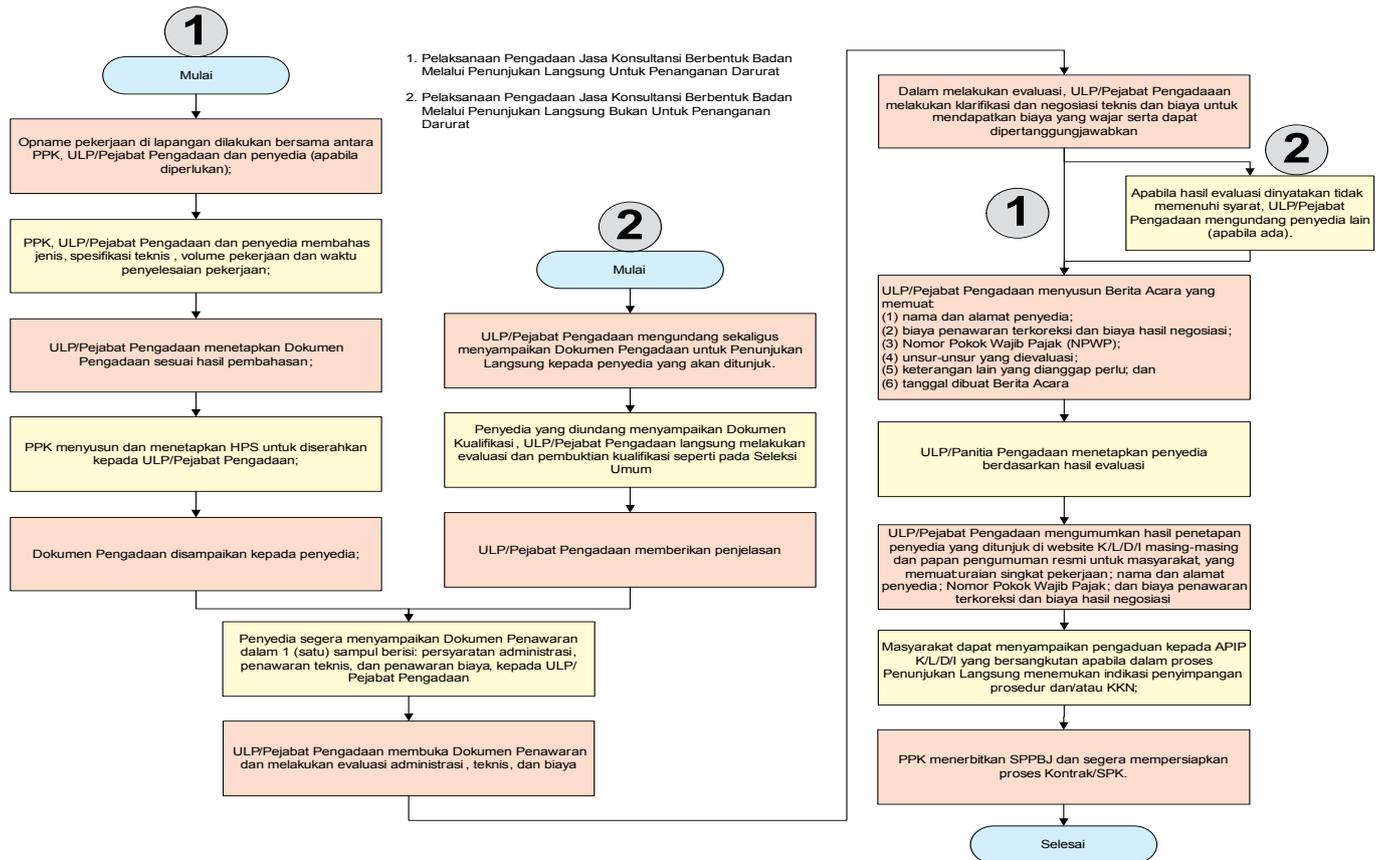
C.2 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat dan Untuk Penanganan Bukan Darurat

- C.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung

Langkah-langkah pelaksanaan pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui sistem pengadaan ini hampir sama dengan langkah-langkah pelaksanaan pemilihan penyedia barang (Modul 4) dengan sistem pengadaan yang sama. Perbedaannya, untuk jasa konsultansi hanya bisa dilakukan terbatas pada :

1. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi ; dan/atau
2. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

Langkah awal adalah melakukan prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat di atas dan setelah lulus kualifikasi dilanjutkan dengan langkah-langkah seperti yang digambarkan pada gambar 2 berikut ini.



Gambar 2 Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Menggunakan Metode Penunjukan Langsung

C.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung

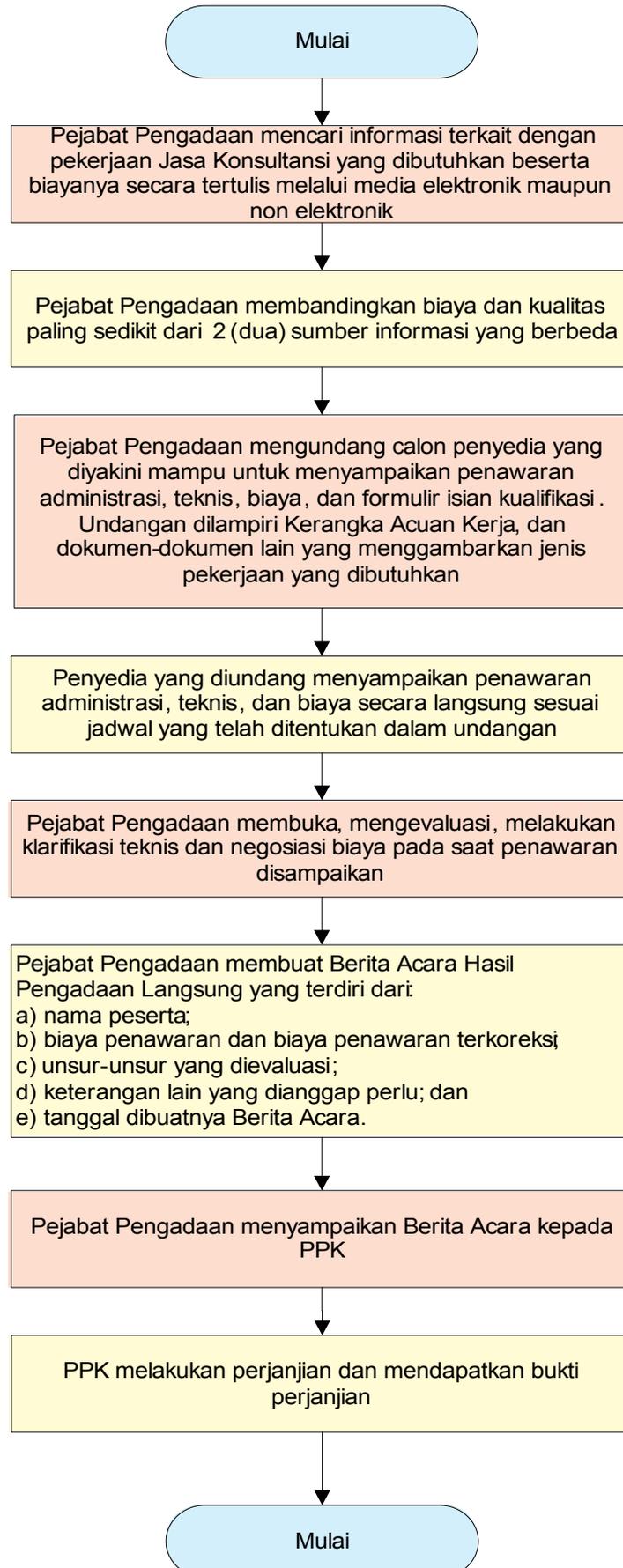
C.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

C.2 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat dan Untuk Penanganan Bukan Darurat

Pelaksanaan pemilihan penyedia jasa konsultansi melalui Pengadaan langsung dijelaskan secara diagram yang dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini.



C.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung

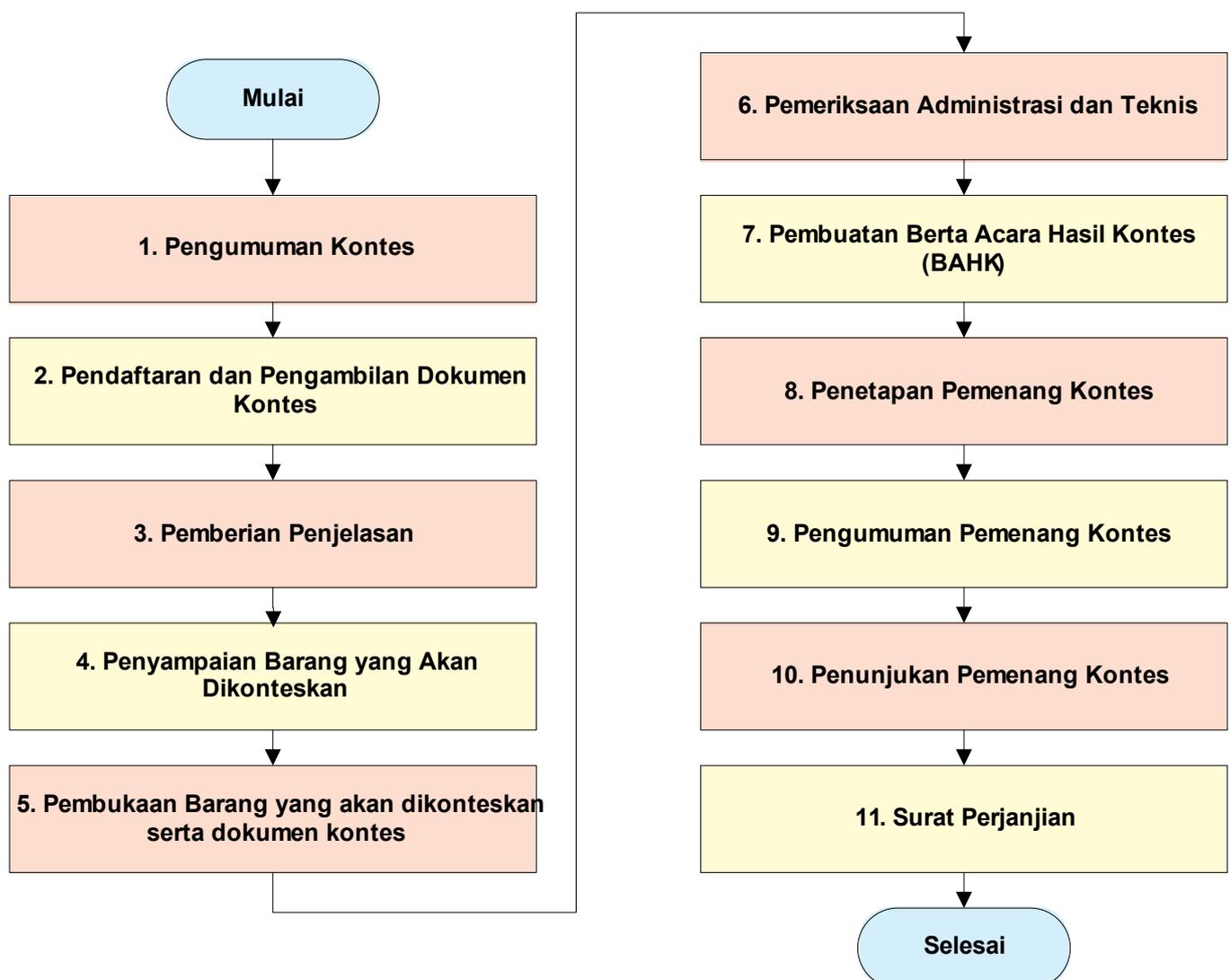


Gambar 3 Langkah pemilihan penyedia jasa konsultansi badan usaha dengan menggunakan metode pengadaan langsung



D. Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan

Pemilihan penyedia barang dengan menggunakan metode kontes memiliki sejumlah tahapan tertentu. Tahapan pelaksanaan tersebut dijelaskan pada Gambar 4.



Gambar 4 Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang Menggunakan Metode Kontes

D.1 Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul

D.1 Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul

D.2 Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul

Seleksi umum metode evaluasi kualitas satu sampul untuk pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan terdiri dari sejumlah tahap sebagai berikut :

1. Pengumuman Pascakualifikasi.
2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan.
3. Pemberian Penjelasan.
4. Pemasukan Dokumen Penawaran.
5. Pembukaan Dokumen Penawaran.
6. Evaluasi Penawaran.
7. Evaluasi Kualifikasi.
8. Pembuktian Kualifikasi.
9. Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi.
10. Penetapan pemenang.
11. Pengumuman pemenang.
12. Sanggahan.
13. Sanggahan Banding.
14. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
15. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
16. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).
17. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

1. Pengumuman Pascakualifikasi

Tata cara dan ketentuan ini sama dengan tata cara dan ketentuan pada pengumuman prakualifikasi pada Pemilihan Jasa Konsultansi Bentuk Badan.

2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

Tata cara dan ketentuan ini sama dengan tata cara dan ketentuan pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan pada Pemilihan Jasa Konsultansi Bentuk Badan

3. Pemberian Penjelasan

Tata cara dan ketentuan ini sama dengan tata cara dan ketentuan pemberian penjelasan pada Pemilihan Jasa Konsultansi Bentuk Badan

4. Pemasukan Dokumen Penawaran

Tata cara dan ketentuan ini sama dengan tata cara dan ketentuan pemasukan dokumen penawaran pada Pemilihan Jasa Konsultansi Bentuk Badan Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul, kecuali pada perorangan jumlah dokumen yang diserahkan rangkap dua, satu asli dan satu rekaman.



5. Pembukaan Dokumen Penawaran

Tata cara dan ketentuan ini hampir sama dengan tata cara dan ketentuan pembukaan dokumen penawaran pada Pemilihan Jasa Konsultansi Bentuk Badan Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul. Perbedaannya adalah :

- a. Bagi peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenalan kepada ULP.
- b. Pada tahap ini belum dilakukan koreksi aritmatik.
- c. Kelengkapan dokumen penawaran yang diperiksa :
 - i. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
 - ii. Penawaran biaya (rincian biaya langsung personil dan biayalangsung non personil);
 - iii. Penawaran teknis;
 - iv. Dokumen isian kualifikasi; dan
 - v. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan (apabila ada).

6. Evaluasi Penawaran

- A. ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
 - i. Evaluasi administrasi;
 - ii. Evaluasi teknis; dan
 - iii. Evaluasi biaya.
- B. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran sama dengan ketentuan umum pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Bentuk Badan.
- C. Evaluasi Administrasi :
 - i. Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - ii. Ketentuan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi sama dengan ketentuan persyaratan administrasi pada pemilihan penyedia jasa konsultansi bentuk badan. Bedanya dalam hal ini semua ketentuan administrasi dilakukan oleh perorangan.
- D. Evaluasi Teknis:
 - i. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - ii. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan;
 - iii. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan :
 1. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
 2. Acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut :
 - a. Pendekatan dan metodologi (0 – 20 %);
 - b. Kualifikasi tenaga ahli (80 – 100 %);
 - c. Jumlah (100 %);
 - d. Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

3. Untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pendekatan dan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.
- iv. Pendekatan dan metodologi, penilaian dilakukan atas :
 1. Pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain :
 - a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi : pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - b. Kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi : ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwalpekerjaan, 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.
 - e. Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
 - f. Kualifikasi tenaga ahli, penilaian dilakukan atas :
 - i. Peserta dengan memperhatikan jenis keahlian, dan persyaratan yang telah diindikasikan di dalam KAK;
 - ii. Sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :
 1. Tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian Negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 2. Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi peserta yang dibutuhkan untuk menjadi pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
 3. Sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;
 4. Lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.
 - g. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - h. Peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dilanjutkan dengan evaluasi biaya, sedangkan peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis kedua dan ketiga menjadi pemenang cadangan berdasarkan peringkatnya;

i. Apabila tidak ada peserta yang lulus ambang batas nilai teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

E. Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik:

- i. Evaluasi biaya hanya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap :
 1. Kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personil (*remuneration*); dan
 2. Kewajaran biaya pada rincian biaya langsung non-personil (*direct reimbursable cost*).
- ii. Setelah evaluasi biaya, 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;
- iii. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

7. Evaluasi Kualifikasi

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.
- b. Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
- c. Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi sama dengan persyaratan kualifikasi jasa konsultansi badan, bedanya ketentuan yang hanya untuk badan tidak berlaku untuk perorangan.
- d. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
- e. Penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- f. Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, maka seleksi dinyatakan gagal.
- g. Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.

8. Pembuktian Kualifikasi

Tata cara pembuktian sama dengan tata cara pembuktian kualifikasi pada Jasa Konsultansi Bentuk-Badan.

9. Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi

Tata caranya sama dengan tata cara Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi ULP pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Bentuk Badan dengan Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul.

10. Penetapan pemenang

- a. ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
- b. PA pada K/L/I atau Kepala Daerah membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan :

- i. Usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan
- ii. Apabila PA pada K/L/I atau Kepala Daerah tidak setuju dengan usulan ULP, maka PA pada K/L/I atau Kepala Daerah memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.
- c. Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - i. Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - ii. Nama dan alamat peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
 - iii. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
 - iv. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - v. Hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
- d. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
 - i. Dokumen Pengadaan beserta addendum (apabila ada);
 - ii. BAPP;
 - iii. Berita Acara Hasil Evaluasi; dan
 - iv. Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
- e. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang surat penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi

11. Pengumuman pemenang

Ketentuan dan tata caranya sama dengan ketentuan dan tata cara pengumuman pemenang pada Pemilihan Jasa Konsultansi Bentuk badan.

12. Sanggahan ogah

Ketentuan dan tata cara sanggahan sama dengan ketentuan sanggahan pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan.

13. Sanggahan Banding

Ketentuan dan tata cara sanggah banding sama dengan ketentuan sanggah banding pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan.

Pada langkah berikut ini (langkah 14 .sd. 17), yaitu :

- a. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
- b. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
- c. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)
- d. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa,



Ketentuan dan tata caranya sama dengan ketentuan dan tata cara untuk hal yang sama pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dua Sampul.

D.2 Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul

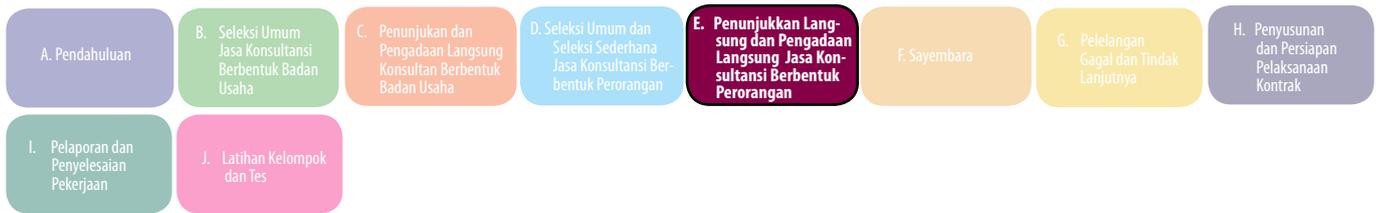
D.1 Seleksi Umum
Metode Evaluasi
Kualitas Satu
Sampul

**D.2 Seleksi Sederhana
Metode Evaluasi
Kualitas Satu
Sampul**



Tahapan pelaksanaan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul sama dengan tahapan pelaksanaan Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 4 di atas. Perbedaannya terletak pada waktu pengumuman, waktu penayangan pengumuman Seleksi Sederhana Pascakualifikasi dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja.





E. Penunjukkan Langsung dan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan

E.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

E.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

E.2 Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

E.3 Pengadaan Langsung

Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi perorangan melalui penunjukan langsung untuk pengadaan darurat hampir sama dengan pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan melalui penunjukan langsung untuk penanganan darurat. Perbedaannya terletak pada penilaian kualifikasi. Pada Konsultan Berbentuk Badan menggunakan prakualifikasi sedangkan pada Konsultan Perorangan menggunakan pascakualifikasi. Proses pelaksanaan tersebut dapat dilihat pada Gambar 5 berikut ini.

E.2 Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

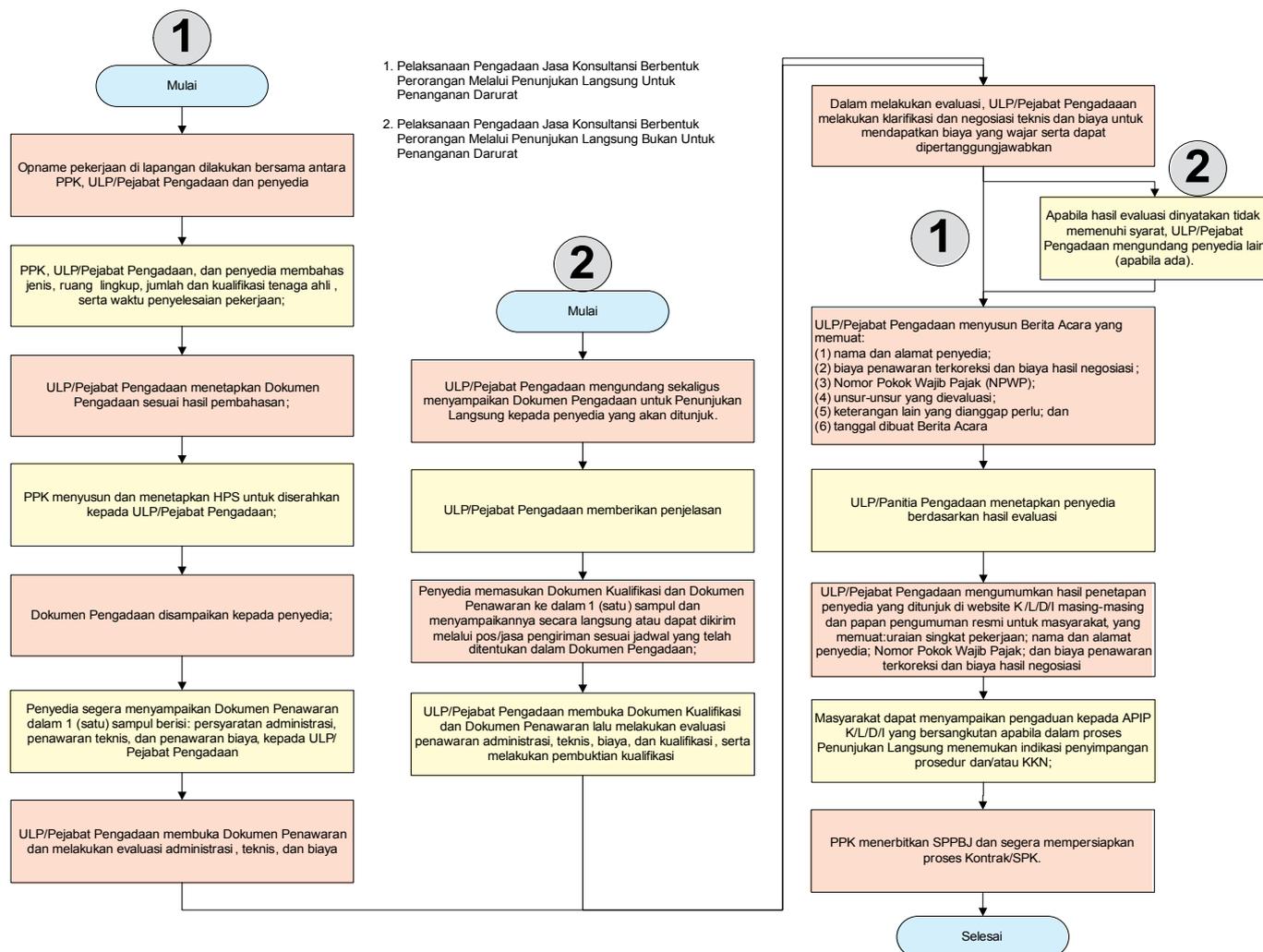
E.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

E.2 Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

E.3 Pengadaan Langsung

Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat merupakan penunjukan langsung untuk:

- Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan/atau
- Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.



Gambar 5 Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan Menggunakan Metode Penunjukan Langsung

E.3 Pengadaan Langsung

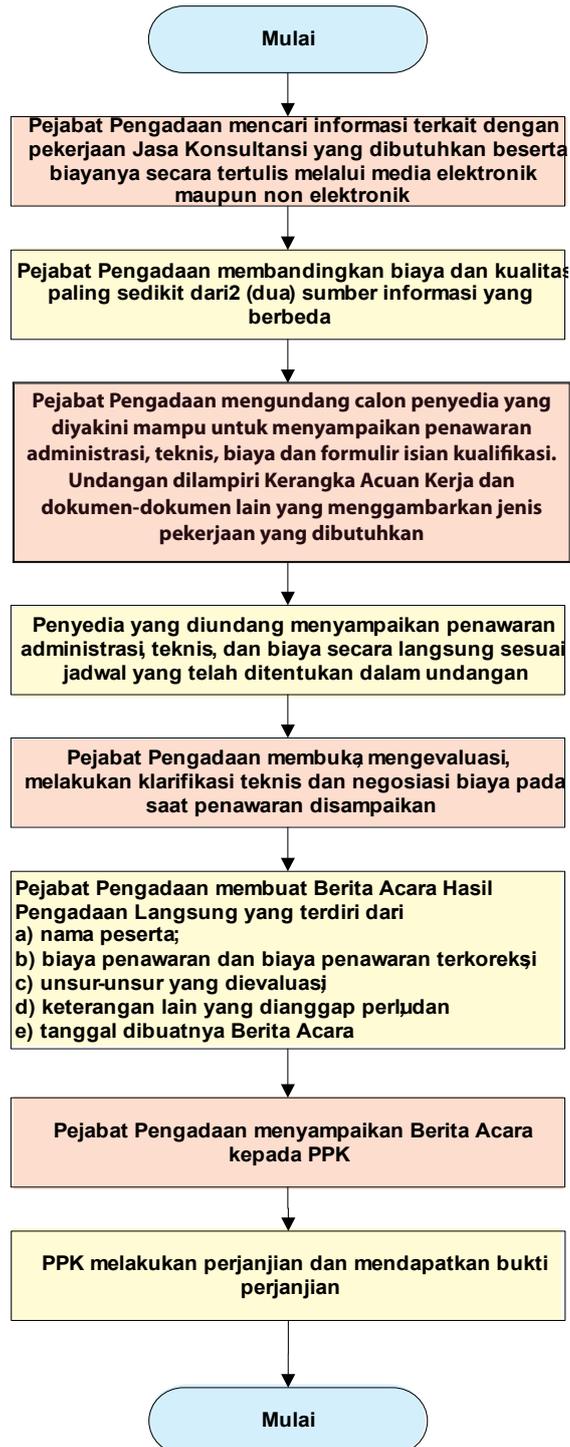
E.1 Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

E.2 Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

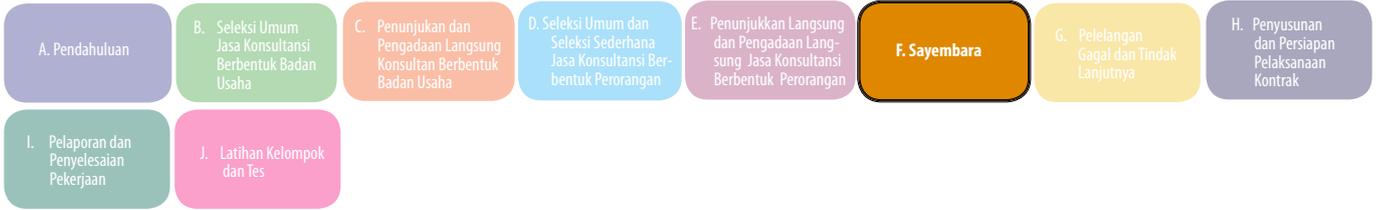
E.3 Pengadaan Langsung



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). Langkah-langkah pemilihan penyedia jasa konsultansi perorangan dengan cara pengadaan langsung dijelaskan pada gambar berikut ini.

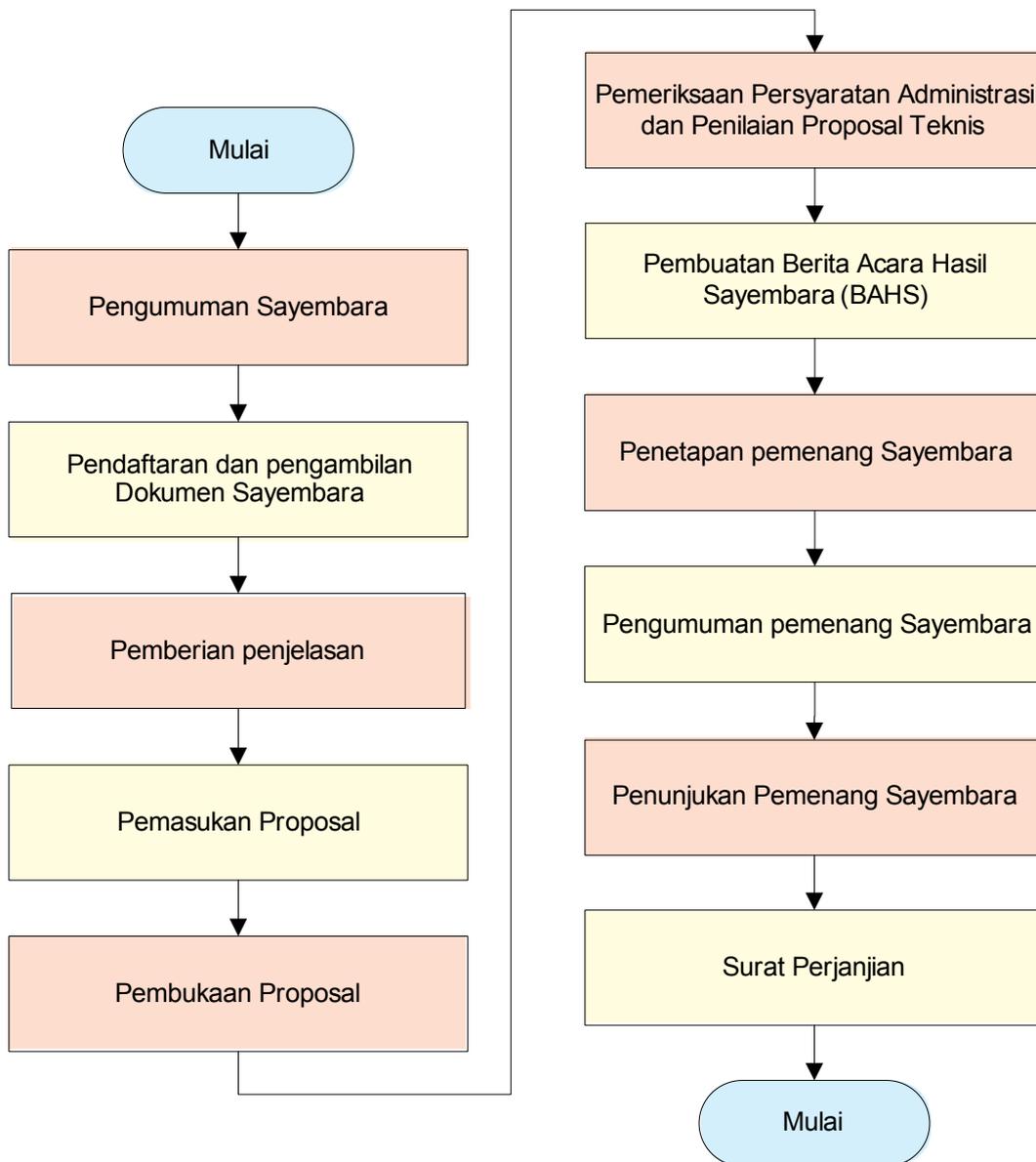


Gambar 6 Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan Menggunakan Metode Pengadaan Langsung



F. Sayembara

Tahapan dalam sayembara pada pemilihan penyedia jasa konsultansi berbentuk badan maupun berbentuk perorangan mempunyai tahapan yang sama. Langkah tersebut digambarkan pada gambar 7 berikut ini.



Gambar 7 Langkah Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Menggunakan Metode Sayembara

Penjelasan rinci dari masing-masing langkah adalah sebagai berikut :

1. Pengumuman Sayembara

- a. ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya sayembara melalui website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- b. Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :
 - i. Nama dan alamat ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan sayembara ;
 - ii. Uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan ;
 - iii. Pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah ;
 - iv. Ketentuan sayembara ;
 - v. Pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
 - vi. Tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan proposal sayembara.
- c. Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain.
- d. Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti sayembara.

2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada ULP/Pejabat Pengadaan ; atau
- b. Mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui website K/L/D/I masing-masing.

3. Pemberian penjelasan

- a. ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
- b. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
- c. Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
- d. Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai :
 - i. Waktu, tempat dan cara pemasukan proposal;
 - ii. Dokumen yang harus dilampirkan dalam proposal;
 - iii. Persyaratan sayembara;
 - iv. Unsur-unsur yang dinilai oleh tim juri/tim ahli;
 - v. Surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
 - vi. Pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
- e. Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
- f. Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara :
 - i. Penjelasan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan ; dan

- ii. Penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

4. Pemasukan Proposal

- a. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan proposal harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
- b. Pemasukan proposal yang berisi: persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
- c. Peserta sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) proposal.
- d. Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis :
 - i. Persyaratan administrasi meliputi :
 - 1. Proposal ;
 - 2. Salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya ; dan
 - 3. Salinan NPWP.
 - ii. Proposal teknis, berisi :
 - 1. Rancangan pekerjaan jasa konsultasi yang disayembarakan ;
 - 2. Keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/ pelaksanaannya.
- e. Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: proposal asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
- f. Semua proposal dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Proposal Sayembara", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
- g. Peserta menyampaikan langsung proposal kepada ULP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- h. Peserta dapat menyampaikan proposal melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP/Pejabat pengadaan sebelum batas akhir pemasukan proposal dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- i. Dalam hal proposal disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat ULP/Pejabat Pengadaan.
- j. Untuk Proposal yang diterima melalui pos/jasa pengiriman :
 - i. ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
 - ii. Apabila diterima terlambat, proposal tidak diikuti dalam sayembara.
- k. ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima proposal.
- l. ULP/Pejabat pengadaan menolak semua proposal yang masuk setelah batas akhir pemasukan proposal.
- m. Proposal yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta sayembara setelah batas akhir pemasukan proposal.
- n. Pada batas akhir pemasukan proposal, salah satu anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima proposal dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- o. ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan proposal telah ditutup, menolak proposal yang terlambat dan/atau tambahan proposal, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan proposal.
- p. ULP/Pejabat pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan proposal, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan proposal.

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

5. Pembukaan Proposal

- a. Pembukaan proposal pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan proposal.
- b. ULP/Pejabat pengadaan tidak boleh menggugurkan proposal peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan proposal.
- c. Setelah pembukaan proposal, ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

6. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

- a. Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
- b. Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
- c. Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

7. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

- a. BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh ULP/Pejabat Pengadaan, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan atau paling kurang 1 (satu) orang anggota pokja ULP.
- b. BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- c. BAHS memuat hal-hal sebagai berikut :
 - i. Nama Semua Peserta Sayembara ;
 - ii. Persyaratan Sayembara ;
 - iii. Unsur-Unsur yang Dinilai Oleh Tim Juri/Tim Ahli ; dan
 - iv. Keterangan-Keterangan Lain Yang Dianggap Perlu Mengenai Hal Ikhwal Pelaksanaan Sayembara.
- d. Apabila tidak ada proposal yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara Ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

8. Penetapan pemenang Sayembara

- a. ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :
 - i. Proposal memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara.
 - ii. Telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
 - iii. Pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.
- b. Penetapan pemenang dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
- c. Calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan proposal.
- d. ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
- e. Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :

- i. Nama-nama pemenang sayembara;
 - ii. Besar imbalan/hadiah;
 - iii. Hasil akhir penilaian; dan
 - iv. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f. Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut :
- i. Dokumen sayembara beserta addendum (apabila ada) ;
 - ii. BAPP ;
 - iii. BAHS ;
 - iv. Surat penetapan pemenang oleh ULP/pejabat pengadaan;
 - v. Ringkasan proses dan hasil sayembara; dan
 - vi. Proposal dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.

9. Pengumuman pemenang Sayembara.

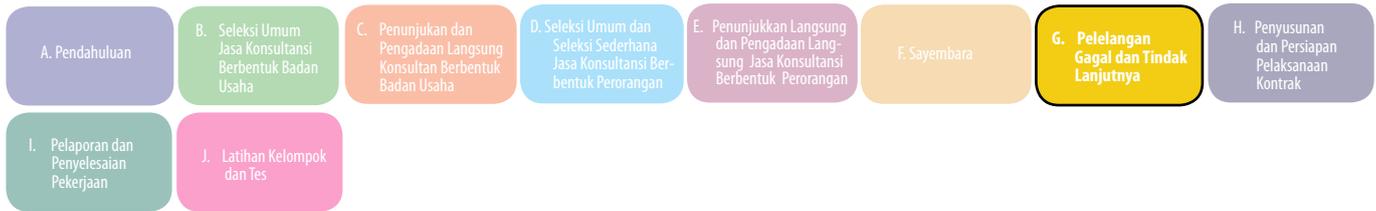
- a. Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang sayembara di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat :
 - i. Nama-nama pemenang sayembara ;
 - ii. Besar imbalan/hadiah ;
 - iii. Hasil akhir penilaian ; dan
 - iv. NPWP
- b. Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
- c. Keputusan pemenang sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

10. Penunjukan Pemenang Sayembara.

- a. PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
- b. Dalam hal peserta sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), maka Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
- c. SPPS harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
- d. Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

11. Surat Perjanjian

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



G. Pelelangan Gagal dan Tindak Lanjutnya

Kewenangan untuk menyatakan dan menetapkan bahwa pelaksanaan lelang dinyatakan gagal pada pemilihan semua penyedia barang maupun jasa berada pada :

1. ULP
2. KPA/PA
3. Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya

G.1 Pada Pelelangan Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Usaha



G.1 Pada Pelelangan Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Usaha

G.2 Pada Pelelangan Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan

Ketentuan-ketentuan untuk menyatakan pelelangan gagal pada dasarnya hampir sama dengan ketentuan pelelangan gagal pada pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, terutama untuk hal-hal yang bersifat umum. Di bawah ini adalah ketentuannya dan yang dicetak miring adalah yang sama dengan ketentuan yang ada pada pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, yaitu :

1. ULP menyatakan pelelangan gagal bila :
 - a. Jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
 - b. Seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
 - c. Jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
 - d. Apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
 - e. Semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran, kecuali untuk Metode Evaluasi Kualitas;
 - f. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - g. Sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Perpres ini dan Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau kesalahan substansi dokumen pengadaan ternyata benar.
 - h. Calon Pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya; atau
 - i. Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 tidak menghasilkan kesepakatan.

2. PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, ketentuannya sama dengan ketentuan pada pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
3. Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya menyatakan pelelangan gagal, ketentuannya sama dengan ketentuan pada pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
4. Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, ketentuannya sama dengan ketentuan pada pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.

Bila pelelangan dinyatakan gagal, maka yang harus dilakukan adalah :

1. ULP memberitahukan kepada seluruh peserta bahwa pelelangan dinyatakan gagal berikut penjelasan penyebab kegagalan lelang.
2. PA/KPA, PPK dan/atau ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya kegagalan, antara lain :
 - a. Kemungkinan terjadinya persekongkolan ;
 - b. Adanya persyaratan yang diskriminatif ;
 - c. Spesifikasi teknis terlalu tinggi ;
 - d. Spesifikasi mengarah pada satu merek/produk tertentu, kecuali suku cadang ;
 - e. Nilai total HPS pengadaan terlalu rendah ;
 - f. Nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas/besar; dan/atau
 - g. Kecurangan dalam pengumuman.
3. Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka pelelangan diproses seperti pelelangan baru.
4. Berdasarkan hasil evaluasi penyebab kegagalan, maka ULP menindaklanjutinya, yaitu melakukan :
 - a. Evaluasi ulang ;
 - b. Penyampaian ulang Dokumen Penawaran ;
 - c. Pelelangan ulang ; atau
 - d. Penghentian proses pelelangan.
5. PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

Ketentuan-ketentuan tindak lanjut yang harus dilakukan setelah terjadinya kegagalan disajikan dalam tabel 1 .

Tabel 1 Tindak Lanjut Pelelangan Gagal Pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Badan

Penyebab Gagal Lelang	Tindak Lanjut
Dokumen pengadaan harus diubah	Perubahan dokumen pengadaan, maka seleksi diproses seperti seleksi baru
Jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk seleksi umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman ulang prakualifikasi untuk menambah peserta baru • Peserta yang sudah lulus tidak perlu dinilai ulang, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi
Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3(tiga) dan tidak ada lagi peserta yang lulus penilaian kualifikasi pada urutan berikutnya	<ul style="list-style-type: none"> • Mengundang peserta lain yang lulus kualifikasi dan tidak masuk daftar pendek untuk memasukkan penawaran. • Pengumuman ulang prakualifikasi bila masih kurang dari 3 (tiga)
Seluruh peserta yang masuk sebagai Calon daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, untuk memasukkan kembali persyaratan kualifikasi • Melakukan pengumuman seleksi ulang untuk mengundang peserta baru
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
<ul style="list-style-type: none"> • Semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran, kecuali untuk Metode Evaluasi Kualitas • Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran • Pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden ini 	Melakukan seleksi ulang
Sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur perpres 54 dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan ternyata benar	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota ULP yang terlibat • mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya) • PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
Sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Perpres ini dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar Pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang	Memperbaiki Dokumen Pengadaan dan melakukan seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta Dilakukan seleksi ulang dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> • Mengundang peserta yang memenuhi syarat (tidak termasuk yang mengundurkan diri) • Peserta yang mengundurkan diri tanpa alasan atau alasan tidak diterima, maka diberi sanksi masuk dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya
Tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	Seleksi ulang dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> • Mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta • Mengundang peserta lain yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru bila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta.
Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar	<ul style="list-style-type: none"> • Bila ada PA, KPA, PPK dan anggota ULP yang terlibat, maka pejabat ybs diganti terlebih dahulu kemudian ULP : (1)Mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau (2)Melakukan pengumuman seleksi ulang untuk mengundang peserta baru. • Bila tidak ada pejabat yang terlibat juga dilakukan hal yang seperti di atas. • Dalam hal ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri) • Mengundang peserta lain yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru bila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta diantara para peserta, maka ULP: <ol style="list-style-type: none"> (1) 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; (2) Memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan (3) Menghentikan proses seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN. <ul style="list-style-type: none"> • Peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi : <ol style="list-style-type: none"> (1) Dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan (2) Pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. • PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Dalam seleksi ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga)	<ul style="list-style-type: none"> • Bila peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); dilanjutkan dengan negosiasi harga • Bila peserta yang memasukkan hanya 1 (satu), dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung
Seleksi ulang mengalami kegagalan	<ul style="list-style-type: none"> • Bila waktu sudah tidak mencukupi, anggaran dikembalikan ke negara • Bila waktu masih cukup dapat dilakukan pelelangan kembali setelah mengkaji kegagalan • Bila waktu masih cukup PA/KPA mengusulkan revisi anggaran untuk pekerjaan lain..

G.2 Pada Pelelangan Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan

G.1 Pada Pelelangan Jasa Konsultansi Berbentuk Badan Usaha



G.2 Pada Pelelangan Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan

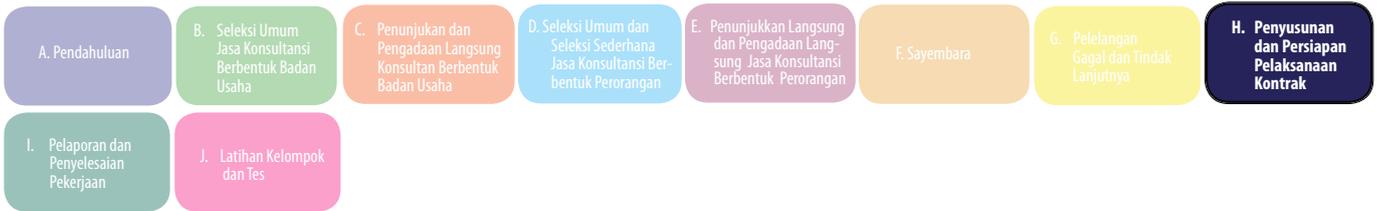
Ketentuan-ketentuan untuk menyatakan pelelangan gagal pada dasarnya hampir sama dengan ketentuan pelelangan gagal pada pemilihan penyedia jasa konsultansi berbentuk badan. Berikut ini yang dicetak miring sama dengan pemilihan penyedia jasa konsultansi berbentuk badan, yaitu :

1. ULP menyatakan pelelangan gagal bila :
 - a. Jumlah peserta yang mendaftar pascakualifikasi kurang dari 3 (tiga);
 - b. Jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
 - c. Apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
 - d. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - e. Sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Perpres ini dan Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau kesalahan substansi dokumen pengadaan ternyata benar.
 - f. Calon Pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya; atau
 - g. Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 tidak menghasilkan kesepakatan.
2. PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, ketentuannya sama dengan ketentuan pada ketentuan pemilihan penyedia jasa konsultansi berbentuk badan.
3. Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya menyatakan pelelangan gagal, ketentuannya sama dengan ketentuan pada pemilihan penyedia jasa konsultansi berbentuk badan.
4. Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, ketentuannya sama dengan ketentuan pada pemilihan penyedia jasa konsultansi berbentuk badan.

Hal-hal yang harus dilakukan PA/KPA, PPK dan UPL setelah menyatakan pelelangan gagal juga sama dengan yang harus dilakukan pada jasa konsultansi berbentuk badan. Ketentuan-ketentuan tindak lanjut setelah pelelangan dinyatakan gagal dapat dilihat pada Tabel 2 berikut ini.

Tabel 2 Tindak Lanjut Pelelangan Gagal Pada Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Berbentuk Perorangan

Penyebab Gagal Lelang	Tindak Lanjut
Dokumen pengadaan harus diubah	Sama dengan bentuk badan
Jumlah peserta yang mendaftar pascakualifikasi kurang dari 3 (tiga)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman ulang pascakualifikasi untuk menambah peserta baru • Peserta yang sudah daftar tidak perlu daftar, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi
Peserta yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3(tiga)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman ulang pascakualifikasi bila tidak ada lagi peserta yang mendaftar. • Bila ada peserta yang mendaftar, peserta tersebut diundang untuk memasukkan dokumen penawarannya.
Peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengundang peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir, untuk dilakukan pembuktian kualifikasi • Melakukan pengumuman seleksi ulang untuk mengundang peserta baru
Dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat	Sama dengan bentuk badan
<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran • Pelaksanaan seleksi melanggar Peraturan Presiden ini 	Melakukan seleksi ulang
Sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur perpres 54 dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan ternyata benar	Sama dengan bentuk badan
Sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Perpres ini dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar	Sama dengan bentuk badan
Pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang	Sama dengan bentuk badan
Tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	Sama dengan bentuk badan
Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar	Sama dengan bentuk badan
Dalam seleksi ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga)	Sama dengan bentuk badan
Seleksi ulang mengalami kegagalan	Sama dengan bentuk badan



H. Penyusunan dan Persiapan Pelaksanaan Kontrak

H.1 Menyusun Kontrak

H.1 Menyusun Kontrak

H.2 Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Bentuk-bentuk perjanjian atau dalam Perpres 54/2010 disebut sebagai bukti perjanjian terdiri dari 4 (empat) jenis dan hal ini sudah dijelaskan pada Modul 2 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagian-1. Ketentuan-ketentuan dalam menyusun kontrak dapat dilihat pada Modul 2 tersebut. Pada bagian ini akan diuraikan tentang isi atau materi yang harus tertuang dalam kontrak.

H.1.1 Surat Perjanjian atau Kontrak

Isi Surat Perjanjian atau Kontrak untuk pengadaan jasa konsultansi hampir sama dengan isi kontrak pada pengadaan barang. Perbedaannya terletak pada syarat-syarat umum kontrak.

Bagian-bagian dari kontrak terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu :

- a. **Pokok Perjanjian**, sama dengan Pokok Perjanjian pada Kontrak Pengadaan Barang.
- b. **Syarat-syarat Umum Kontrak**
Syarat-syarat umum kontrak secara rinci (termasuk isi kontrak dan bagian-bagian lain dari kontrak) dapat dilihat pada Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Berikut merupakan ringkasan dari materi syarat-syarat umum kontrak, yaitu :
 - 1) Definisi
Uraian definisi dan istilah yang digunakan dalam kontrak.
 - 2) Penerapan
Menguraikan ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam Kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam Kontrak.

- 3) Asal Jasa (untuk jasa konsultasi)
Ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal badan usaha dan/atau tenaga ahli/personil penyedia.
- 4) Layanan tambahan (Untuk jasa konsultasi)
Pembuatan maket/model dari hasil desain.
- 5) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi
Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak.
- 6) Hak Kekayaan Intelektual
Ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia untuk menjamin tidak akan ada permasalahan HKI yang timbul.
- 7) Jaminan
Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia.
- 8) Asuransi
Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak penyedia.
- 9) Pembayaran
Ketentuan mengenai cara-cara dan tahapan pembayaran serta mata uang yang digunakan.
- 10) Harga
Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK.
- 11) Persetujuan Tenaga Kerja Pendukung (untuk jasa konsultasi perorangan)
Ketentuan mengenai tenaga kerja pendukung yang disetujui PPK.
- 12) Perubahan Kontrak
Ketentuan mengenai amandemen Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak dengan syarat-syarat yang sesuai ketentuan.
- 13) Hak dan Kewajiban Para Pihak
Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan para pihak.
- 14) Personil Konsultan dan Subkonsultan (Untuk jasa konsultasi Badan)
Menguraikan tentang hal-hal sebagai berikut:
 - i. Umum
Ketentuan mengenai pernyataan penyedia akan mempekerjakan personil atau subkonsultan sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya.
 - ii. Personil Inti
Ketentuan yang menguraikan informasi secara lengkap personil inti.
 - iii. Persetujuan Personil
Mengatur mengenai kewajiban tenaga kerja inti dan subkonsultan untuk memberikan data diri dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (medical certificate).
 - iv. Waktu kerja dan lembur (untuk jasa konsultasi badan dan perorangan)
Mengatur mengenai ketentuan waktu kerja, cuti dan lembur.
 - v. Penggantian dan Perpindahan Tenaga Kerja
Mengatur ketentuan penggantian dan perpindahan tenaga kerja.
- 15) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
Ketentuan tentang jadwal rinci pelaksanaan pekerjaan.

16) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan.

17) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Ketentuan bila terjadi keterlambatan pekerjaan.

18) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar.

19) Itikad Baik

Menguraikan bahwa dalam pelaksanaan kontrak, para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya.

20) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan.

21) Penyelesaian Perselisihan

Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa.

22) Bahasa dan Hukum

Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam Kontrak.

23) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

24) Korespondensi

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

25) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

Ketentuan dalam melibatkan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

c. Syarat-syarat Khusus Kontrak

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

d. Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak, yaitu :

- 1) SPPBJ ;
- 2) Dokumen Penawaran ;
- 3) Spesifikasi umum ;
- 4) Spesifikasi khusus ;
- 5) Gambar-gambar brosur ;
- 6) Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) ;
- 7) Daftar kuantitas dan harga ;
- 8) Jaminan Pelaksanaan ; dan
- 9) Dokumen lainnya yang diperlukan.



H.1.2 Surat Perintah Kerja

Isi Surat Perintah Kerja pada dasarnya sama dengan isi Perjanjian atau Kontrak yang isinya sama dengan SPK untuk pengadaan barang.

H.2 Persiapan Pelaksanaan Kontrak

H.1 Menyusun Kontrak

H.2 Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Setelah surat perjanjian ditandatangani PPK dan penyedia barang/jasa, selanjutnya PPK melakukan langkah-langkah persiapan untuk melaksanakan kontrak. Langkah-langkah yang harus dilakukan PPK untuk persiapan sebelum pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut :

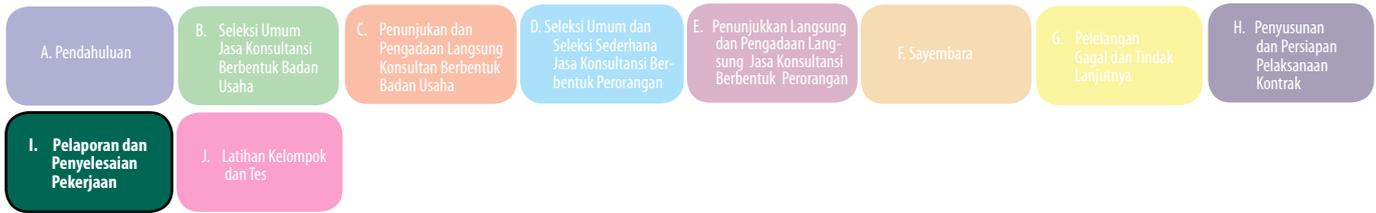
- a. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Penyusunan program mutu.
- c. Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- d. Mobilisasi.
- e. Pemeriksaan personil dan peralatan.
- f. Melakukan pemeriksaan lapangan.
- g. Perubahan personil dan peralatan yang diajukan penyedia (untuk bentuk badan).
- h. Penggantian personil berdasarkan perintah PPK (untuk bentuk badan).
- i. Pembayaran uang muka.

Masing-masing langkah tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
Sama dengan ketentuan pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- b. Penyusunan Program Mutu
 1. Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit berisi :
 - a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan ;
 - b. Organisasi kerja penyedia ;
 - c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan ;
 - d. Jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung ;
 - e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan ;
 - f. Prosedur instruksi kerja ; dan
 - g. Pelaksana kerja.
 2. Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.
- c. Rapat Persiapan
 1. PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
 2. Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 3. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah :
 - a. Program mutu ;
 - b. Organisasi kerja ;
 - c. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan ;
 - d. Jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan) ; dan
 - e. Rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.

4. Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Mobilisasi
1. Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
 2. Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
 - a. mendatangkan tenaga ahli ;
 - b. mendatangkan tenaga pendukung ; dan/atau
 - c. menyiapkan peralatan pendukung ;
 3. Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pemeriksaan Personil dan Peralatan
1. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
 2. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 3. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
 4. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.
- f. Pemeriksaan Lapangan
1. Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
 2. Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
 3. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
 4. Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- g. Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia (hanya untuk bentuk Badan)
1. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
 2. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
 3. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan :
 - a. Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai ;
 - b. Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
 - c. Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
 4. Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
 5. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

- h. Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK (hanya untuk bentuk badan)
 - 1. Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
 - 2. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.
- i. Pembayaran Uang Muka
Ketentuan pembayaran uang muka sama dengan pada persiapan pelaksanaan pengadaan barang.



I. Pelaporan dan Penyelesaian Pekerjaan

I.1 Pelaporan



I.1 Pelaporan

I.2 Penyelesaian Pekerjaan

Sistem pelaporan dan tata cara pelaporan sama dengan pelaporan pada pengadaan barang melalui penyedia barang (Lihat Modul 4). Hal yang membedakan adalah laporan hasil pekerjaan. Pada Pekerjaan Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut :

- Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
- PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.
- PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
- Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.

I.2 Penyelesaian Pekerjaan

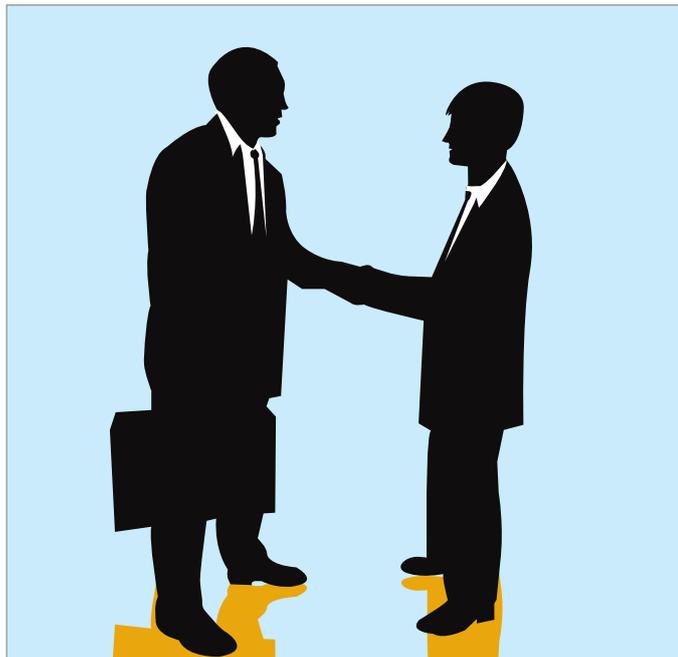
I.1 Pelaporan

I.2 Penyelesaian Pekerjaan



Langkah-langkah dalam proses penyelesaian pekerjaan adalah sebagai berikut :

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, PA/KPA menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
4. Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.



A. Pendahuluan

B. Seleksi Umum
Jasa Konsultasi
Berbentuk Badan
UsahaC. Penunjukan dan
Pengadaan Langsung
Konsultan Berbentuk
Badan UsahaD. Seleksi Umum dan
Seleksi Sederhana
Jasa Konsultasi Ber-
bentuk PeroranganE. Penunjukan Langsung
dan Pengadaan Lang-
sung Jasa Konsultasi
Berbentuk Perorangan

F. Sayembara

G. Pelelangan
Gagal dan Tindak
LanjutnyaH. Penyusunan
dan Persiapan
Pelaksanaan
KontrakI. Pelaporan dan
Penyelesaian
PekerjaanJ. Latihan Kelompok
dan Tes

J. Latihan Kelompok dan Tes



LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Smesco UKM Building 8th Floor
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 94
Jakarta 12780 Indonesia
Telp. 021799 1025 (Hunting), 021 3256 9058
Fax. 021 799 6033
www.lkpp.go.id