

BAB IV

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:

- 1) pemaketan pekerjaan;
- 2) cara pelaksanaan pengadaan;
- 3) pengorganisasian pengadaan; dan
- 4) penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Dalam Negeri.

b. Rencana penganggaran biaya pengadaan, serta biaya pendukungnya.

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan tata cara sebagai berikut:

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.

b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:

- 1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
 - a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan

yang ...

yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisiensi, dan penggunaan tenaga ahli serta pendukung dalam negeri.

- c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.
 - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi Penyedia badan usaha yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.
 - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari Seleksi.
 - g) menetapkan paket pengadaan barang/jasa yang hanya ditujukan untuk Penyedia Dalam Negeri dalam rangka pembatasan penawaran produk asing.
- 2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
 - (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
 - (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBN/APBD, antara lain:
 - (a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;
 - (b) biaya ...

- (b) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;
 - (c) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan; dan
 - (d) biaya lainnya yang diperlukan.
 - c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.
- 3) Pengkajian Ulang KAK
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :
 - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) lokasi kegiatan;
 - (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
 - (2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 - (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
 - (4) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti agar tidak mengarah kepada individu tertentu kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;
 - (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - (6) kejelasan ...

- (6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).
 - 4) Pengkajian ulang penetapan penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Dalam Negeri.
- c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
- 1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali.
 - 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan, PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan.
 - 3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

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

1) KAK

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

a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:

- (1) latar belakang;
- (2) maksud dan tujuan;
- (3) lokasi kegiatan;
- (4) ruang lingkup;
- (5) keluaran yang diinginkan;
- (6) sumber pendanaan;
- (7) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
- (8) hal-hal lainnya.

b) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

c) waktu ...

- c) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - d) kualifikasi tenaga ahli;
 - e) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan
 - f) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).
- 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- a) Dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan .
 - b) Dikecualikan untuk pengadaan jasa konsultasi yang menggunakan metode Sayembara.
 - c) Dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.
 - d) Digunakan sebagai :
 - (1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - (2) dasar untuk negosiasi biaya.
 - e) Data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:
 - (1) biaya/tarif setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
 - (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (5) inflasi ...

- (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (6) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - (7) norma indeks; dan/atau
 - (8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
- (1) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*);
 - (2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*);
dan
 - (3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- g) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.
- h) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10% (sepuluh perseratus), tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya.
- i) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
- $$SBOM = SBOB/4,1$$
- $$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$
- $$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$
- Dimana :
- SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
 - SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
 - SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
 - SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- j) Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan Penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya

perjalanan ...

perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

- k) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh perseratus) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- l) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH) Penyedia.
- m) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- n) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- o) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.
- p) Dalam hal sayembara, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
- q) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi.

3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan Kewajiban Para Pihak, Personil dan/atau Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, Pengawasan Mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

- 1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
- 2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

a. Seleksi

- 1) Kelompok Kerja ULP memilih metode pemilihan Penyedia.
- 2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui Seleksi, metode pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

a) Seleksi ...

- a) Seleksi Umum;
 - b) Seleksi Sederhana.
- 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Seleksi Umum.
 - 4) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Penunjukan Langsung
- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
 - 2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- c. Pengadaan Langsung
- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau
 - b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
 - 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- d. Sayembara
- 1) Sayembara dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
 - a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya, dan metode pelaksanaan tertentu;
 - b) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - c) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 - 2) Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi ...

- 3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.
- b. Metode penilaian kualifikasi untuk Penyedia Badan Usaha dilakukan dengan cara prakualifikasi.
- c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- d. Proses prakualifikasi menghasilkan Daftar Pendek Calon Penyedia.
- e. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
 - 1) bertujuan diskriminatif; dan
 - 2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
- f. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
- g. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk Pengadaan Langsung.

6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Pada prinsipnya Seleksi pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha menggunakan metode pemasukan dokumen dua sampul.
- b. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat memilih satu dari dua metode pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu:
 - 1) Metode Satu Sampul
Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang menggunakan metode Seleksi Umum Biaya Terendah/Seleksi Sederhana/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Sayembara.

Metode ...

Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.

2) Metode Dua Sampul

Metode dua sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan penawaran biaya, agar penilaian penawaran biaya tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
- b) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
- 2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, atau mengubah Dokumen Pemilihan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 4) Dalam mengevaluasi penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
- 5) Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan kurang

jelas ...

jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

- 6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
- 7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).
- 8) Dalam evaluasi penawaran biaya:
HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

b. Kelompok Kerja ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat dari 3 (tiga) metode yaitu:

- 1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas
 - a) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK). Sebagai contoh: desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;
 - b) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
 - (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(3) dilakukan ...

- (3) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - (4) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;
 - (5) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.
- c) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.
- d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas menggunakan 2 (dua) sampul.
- 2) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya
- a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh: desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung.
- b) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:
- (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
 - (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - (3) dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - (4) dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan cara perhitungan sebagai berikut :

NILAI ...

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

Catatan:

- pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:
 - Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80
 - Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40
 - penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi.
- (5) diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;
- (6) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi, kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.
- c) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.
- d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya menggunakan 2 (dua) sampul.
- 3) Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran
- a) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana, standar, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta anggarannya tidak melampaui pagu tertentu. Sebagai contoh: pekerjaan disain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.

b) Pengadaan ...

- b) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultasi yang sederhana dan dana terbatas.
- c) Urutan proses adalah sebagai berikut:
- (1) dilakukan pembukaan penawaran serta koreksi aritmatik;
 - (2) setelah koreksi aritmatik dilakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya;
 - (3) penentuan pemenang pengadaan berdasarkan:
 - (a) evaluasi biaya terendah : terhadap penawaran yang telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dan memiliki penawaran biaya terkoreksi paling rendah;
 - (b) evaluasi pagu anggaran : terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dengan penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih rendah dari pagu anggaran.
 - (c) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.
- d) Metode penyampaian dokumen penawaran menggunakan 1 (satu) sampul.
- c. Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia, menggunakan sistem nilai (*merit point*) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.
- 1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut :
 - a) pengalaman perusahaan (10 – 20 %);
 - b) pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);
 - d) jumlah (100 %);

e) penetapan ...

- e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 2) Pengalaman Perusahaan
- a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- b) pengalaman kerja di lokasi kegiatan 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/**kontrak sebelumnya**, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir **dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan**. Sub unsur yang dinilai, antara lain:
- (1) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;
 - (2) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;
 - (3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
 - (4) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.
- 3) Pendekatan dan Metodologi:
- a) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

(1) pemahaman...

- (1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - (2) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - (3) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
- b) Penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
- 4) Kualifikasi Tenaga Ahli:
- a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.
 - b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :
 - (1) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - (2) pengalaman...

- (2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/**kontrak sebelumnya** dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
 - (3) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;
 - (4) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi Penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai **secara proporsional**.
- 5) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi

a. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Umum

- 1) Tahapan dan jadwal Seleksi Umum dibedakan berdasarkan pilihan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu:
 - a) Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul;
 - b) Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul;
 - c) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan 1 (satu) sampul.
- 2) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
 - a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan...

- d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - k) pemberian penjelasan;
 - l) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - m) pembukaan dokumen sampul I;
 - n) evaluasi dokumen sampul I;
 - o) penetapan peringkat teknis;
 - p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - q) sanggahan;
 - r) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - s) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - t) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - u) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - v) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
 - w) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 3) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
- a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - k) pemberian penjelasan;
 - l) pemasukan Dokumen Penawaran;

m) pemasukan...

- m) pembukaan dokumen sampul I;
 - n) evaluasi dokumen sampul I;
 - o) penetapan peringkat teknis;
 - p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - q) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - r) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - s) penetapan pemenang;
 - t) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - u) sanggahan;
 - v) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - w) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - x) klarifikasi dan negosiasi; dan
 - y) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 4) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran dengan 1 (satu) sampul terdiri dari :
- a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - m) evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
 - n) penetapan pemenang;
 - o) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - p) sanggahan;
 - q) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - r) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis;

s) klarifikasi...

- s) klarifikasi dan negosiasi teknis; dan
 - t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 5) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- b. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Sederhana
- 1) Tahapan Seleksi sederhana sama dengan tahapan Seleksi Umum metode evaluasi biaya terendah.
 - 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Sederhana disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- c. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Penunjukan Langsung
- 1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
 - a) penanganan darurat; dan
 - b) bukan penanganan darurat.
 - 2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
 - a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - c) setelah anggaran disetujui, PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana tersebut pada angka (1).
 - d) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap Penyedia yang akan ditunjuk.
 - e) proses...

- e) proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - (1) opname pekerjaan di lapangan;
 - (2) penetapan ruang lingkup, jumlah, dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) penyusunan Dokumen Pengadaan ;
 - (4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - (5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - (6) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10) penetapan Penyedia; dan
 - (11) pengumuman Penyedia.
 - 3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:
 - a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b) pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h) penetapan Penyedia; dan
 - i) pengumuman.
 - 4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan
- d. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan Langsung
- 1) Tahapan pengadaan langsung meliputi:
 - a) survei pasar untuk memilih calon Penyedia;
 - b) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap berdasarkan ...

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

- c) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- d) menerima bukti transaksi.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

e. Sayembara

1) Tahapan pelaksanaan sayembara meliputi:

- a) pengumuman;
- b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
- c) pemberian penjelasan;
- d) pemasukan proposal;
- e) pembukaan proposal;
- f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
- g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
- h) penetapan pemenang; dan
- i) pengumuman pemenang.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan sayembara diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis Kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :

- 1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
- 2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
- 3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
- 4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Berdasarkan cara pembayaran, Kontrak dibedakan atas:

- 1) Kontrak *Lump Sum*;
- 2) Kontrak Harga Satuan;

3) Kontrak ...

- 3) Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan; dan
 - 4) Kontrak Persentase.
- d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, Kontrak dibedakan atas:
- 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- e. Berdasarkan sumber pendanaan, Kontrak dibedakan atas:
- 1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Bersama.
- f. Berdasarkan jenis pekerjaan, Kontrak dibedakan atas:
- 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

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

- a. Dokumen Kualifikasi.
- 1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
 - 2) isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - a) umum;
 - b) pengumuman prakualifikasi;
 - c) instruksi kepada peserta;
 - d) lembar data kualifikasi;
 - e) pakta integritas;
 - f) formulir isian kualifikasi;
 - g) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - h) tata cara evaluasi kualifikasi; dan
 - i) bentuk Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).
- b. Dokumen Pemilihan.
- 1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) isi Dokumen Pemilihan paling kurang meliputi:

(1) undangan...

- (1) undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang;
 - (2) Instruksi Kepada Peserta;
 - (3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (4) rancangan Kontrak, terdiri dari:
 - (a) pokok perjanjian;
 - (b) syarat-syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
 - (5) bentuk Surat Penawaran; dan
 - (6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- b) dalam surat undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
- (1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pemilihan;
 - (2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;
 - (3) tempat, tanggal, hari, dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
 - (5) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan penetapan Penyedia; dan
 - (6) keterangan lainnya yang diperlukan.
- c) Instruksi kepada peserta paling kurang memuat:
- (1) umum yang terdiri:
 - (a) lingkup pekerjaan;
 - (b) sumber dana;
 - (c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultasi;
 - (d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan
 - (e) peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan).
 - (2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
 - (3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;
 - (4) penulisan...

- (4) penulisan harga penawaran;
 - (5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;
 - (6) masa berlaku penawaran;
 - (7) usulan penawaran alternatif (apabila diperlukan);
 - (8) bentuk penawaran;
 - (9) penandatanganan surat penawaran;
 - (10) metode pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (11) batas akhir waktu pemasukan penawaran;
 - (12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
 - (13) prosedur pembukaan penawaran;
 - (14) kerahasiaan dan larangan;
 - (15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
 - (16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
 - (17) koreksi aritmatik (apabila diperlukan);
 - (18) metode evaluasi penawaran;
 - (19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultasi;
 - (20) hak dan kewajiban Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima dan menolak penawaran; dan
 - (21) syarat penandatanganan Kontrak.
- d) Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
- (1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
 - (2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang~undangan yang harus digunakan;

(3) tujuan...

- (3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultasi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh Penyedia, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah *person-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultasi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja;
 - (4) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
 - (5) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultasi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
 - (6) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas Penyedia, persyaratan kerjasama dengan Penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.
- e) rancangan Surat Perjanjian paling kurang memuat:
- (1) pokok perjanjian, mencakup:
 - (a) pembukaan;
 - (b) isi; dan
 - (c) penutup.
 - (2) syarat-syarat umum Kontrak
 - (3) syarat-syarat khusus Kontrak
 - (4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak
- f) isi surat penawaran paling kurang memuat:

(1) syarat-...

- (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - (2) surat penawaran ditandatangani oleh :
 - (a) direktur utama/pimpinan perusahaan/**pengurus koperasi**;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/**pengurus koperasi** yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (c) **pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.**
 - (d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (e) pejabat yang menurut Perjanjian **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** berhak mewakili **kemitraan/KSO**.
 - (3) jangka waktu berlakunya surat penawaran;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;
 - (5) tanggal; dan/atau
 - (6) total biaya penawaran dalam angka dan huruf (untuk surat penawaran biaya).
- 2) Dokumen Sayembara.
- a) Dokumen Sayembara antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, KAK, tahapan proses, dan tata cara penilaian.
 - b) Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Sayembara:
 - (1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;

(2) PPK...

- (2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan KAK;
- (3) Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.

c) Isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:

- (1) pengumuman;
- (2) Instruksi Kepada Peserta;
- (3) syarat-syarat peserta;
- (4) tahapan proses dan tata cara penilaian;
- (5) rancangan surat perjanjian pengadaan; dan
- (6) keterangan lain yang diperlukan.

d) Dokumen Sayembara secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Sayembara.

c. Rancangan Surat Perjanjian.

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian, meliputi:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;

(b) menjelaskan jenis pekerjaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani;

(b) bilamana Kontrak berupa perubahan Kontrak, nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

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

(4) Kalimat Pembuka

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

(5) Para...

(5) Para Pihak dalam Kontrak

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

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

- (a) telah diadakan proses pemilihan telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan...

- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga yang disepakati dalam Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak, yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.
- (6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak .
- (7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- (8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

- (1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.
- (2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.
- (3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Sarat-...

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Kontrak . Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi Kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

Ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam Kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam Kontrak .

c) Asal Jasa

Ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal badan usaha dan/atau tenaga ahli/personil Penyedia yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

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

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

- (1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;

(3) Besaran...

- (3) Besaran Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
 - (a) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - (b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (4) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK;
- (5) nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;
- (6) bentuk Surat Jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, Penyedia yang berkontrak, dan hak penjamin, nama paket Kontrak, nilai Jaminan Uang Muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku Jaminan Uang Muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak Penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu:

- (1) pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan - peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta tenaga ahli dan tenaga pendukung untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
- (2) pihak Penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
- (3) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran...

h) Pembayaran

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

i) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak. Harga yang disepakati dalam Kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

j) Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:

- (1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;
- (2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
- (3) perubahan nilai Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

Ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:

- (1) Hak dan kewajiban pihak PPK adalah:
 - (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - (b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
 - (c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

(d) memberikan...

- (d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- (e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

(2) Kewenangan anggota Penyedia

Kewenangan anggota Penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila Penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu Penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota Penyedia lainnya terhadap PPK.

(3) Hak dan kewajiban pihak Penyedia

- (a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- (b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- (c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
- (d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- (e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
- (f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(g) Penyedia...

- (g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
- (h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.
- (i) melaksanakan jasa konsultasi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
- (j) untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultasi.
- (k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultasi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.
- (l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
- (m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

(n) Pemeriksaan...

- (n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.
- (o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
 - i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
- (p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

1) Personil Konsultan dan Subkonsultan

(1) Umum

Ketentuan ini mengatur mengenai pernyataan Penyedia akan mempekerjakan personil atau subkonsultan sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya.

(2) Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

(a) nama...

- (a) nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;
- (b) penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
- (c) apabila terdapat pekerjaan tambah, perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

(3) Persetujuan Personil

Persetujuan personil adalah ketentuan yang mengatur mengenai tenaga kerja inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/ menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia Penyedia jasa.

(4) Waktu kerja dan lembur

Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

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

(5) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Ahli/Pendukung

- (a) penggantian dan perpindahan tenaga ahli hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPK. Apabila memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, atas persetujuan PPK, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;

(b) apabila...

(b) apabila PPK menemukan tenaga ahli/pendukung yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, PPK dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

m) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;
- (2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;
- (3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.

n) Pengawasan dan Pemeriksaan

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

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

o) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam Kontrak;
- (2) sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- (3) pengecualian dari ketentuan angka (2) akibat keadaan kahar.

p) Keadaan Kahar

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

- (1) bencana alam;

(2) bencana...

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

q) Itikad Baik

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

r) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

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

s) Penyelesaian Perselisihan

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

t) Bahasa dan Hukum

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

menggunakan...

menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung di mana lokasi perselisihan terjadi).

u) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

v) Korespondensi

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

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

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

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

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

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

a) SPPBJ;

b) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

c) Dokumen Penawaran;

d) Dokumen Pemilihan dan adendumnya (apabila ada);

e) Kerangka Acuan Kerja;

f) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Tanda bukti untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).

2) SPK paling sedikit berisi :

a) judul SPK;

b) nomor dan tanggal SPK;

c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;

d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;

e) sumber dana;

f) waktu pelaksanaan;

g) uraian...

- g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
- h) nilai pekerjaan;
- i) tata cara pembayaran;
- j) sanksi;
- k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
- l) isi SPK sekurang-kurangnya terdiri dari:

(1) Itikad baik

(a) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK;

(b) para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

Apabila salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Jasa Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Hak Kepemilikan

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

Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau apabila tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

(4) Cacat...

(4) Cacat Mutu

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama waktu tertentu yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

(5) Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia.

Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(6) Penugasan Personil

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

(7) Penanggungan

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta

benda...

benda Penyedia, dan/atau cedera tubuh, sakit atau kematian personil Penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

(8) Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

(9) Hukum Yang Berlaku

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

(10) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(11) Perubahan SPK

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku apabila disetujui oleh para pihak.

(12) Pengalihan Dan/Atau Subkontrak

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, atau akibat lainnya.

(13) Larangan...

(13) Larangan Pemberian Komisi

Penyedia menjamin tidak akan memberikan komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) kepada semua pihak terkait.

B. PROSES ...