

LAMPIRAN I**KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA****NOMOR : 80 TAHUN 2003****TANGGAL : 3 NOPEMBER 2003****BAB I****PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH****A. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah****1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa**

Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

a. Pemaketan Pekerjaan

- 1) Dalam penentuan paket pengadaan, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- 2) Pengguna barang/jasa diwajibkan :
 - a) menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, kesatuan sistem barang/jasa, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - b) mengumumkan secara luas paket-paket pekerjaan dan rencana pelaksanaan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai.
- 3) Pengguna barang/jasa dilarang :
 - a) memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - b) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
 - c) menyatukan/menggabung beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk

koperasi kecil menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/koperasi menengah dan/atau besar;

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

b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Pengguna barang/jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, dan waktu serah terima akhir hasil pekerjaan;
- 3) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.

c. Biaya Pengadaan

Pengguna barang/jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.

d. Pelaksana Pengadaan

- 1) Untuk melaksanakan pengadaan pengguna barang/jasa wajib membentuk panitia pengadaan atau menunjuk pejabat pengadaan;
- 2) Untuk paket pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan;
- 3) Untuk paket pengadaan sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan membentuk panitia pengadaan atau menunjuk pejabat pengadaan.

2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola

Pekerjaan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna barang/jasa atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran/kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat.

a. Perencanaan Kegiatan

- 1) Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- 2) Melakukan perencanaan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;

- 3) Menyusun rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
- 4) Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) Butir 1) sampai dengan butir 4) dituangkan dalam bentuk kerangka acuan kerja.

b. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola

Kerangka Acuan Kerja memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- 2) Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- 3) Produk yang dihasilkan;
- 4) Besarnya pembiayaan.

c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan

- 1) Pengguna barang/jasa untuk membantu pelaksanaan kegiatan membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
- 3) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan.

d. Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/Kegiatan

- 1) Pengguna barang/jasa membuat rincian biaya pekerjaan/kegiatan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- 2) Rincian biaya pekerjaan/kegiatan tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- 3) Dalam hal diperlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu maka dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri.

e. Pelaksanaan Kegiatan oleh Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat

- 1) Untuk pekerjaan/kegiatan yang sebagian atau seluruhnya dilaksanakan oleh masyarakat/lembaga swadaya masyarakat, perlu dibuat surat penunjukan/surat

kuasa;

- 2) Pertanggung jawaban untuk pekerjaan/kegiatan ini dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada pengguna.

B. Pembentukan Panitia Pengadaan/Penunjukan Pejabat Pengadaan

1. Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya:
 - a. 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami :
 - a. tata cara pengadaan;
 - b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - c. hukum-hukum perjanjian/kontrak.
3. Pejabat pengadaan yang ditunjuk adalah 1 (satu) orang yang memahami :
 - a. tata cara pengadaan;
 - b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - c. Ketentuan-ketentuan perjanjian/surat perintah kerja.

C. Penetapan Sistem Pengadaan Yang Dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa

Dengan mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia/pejabat pengadaan, terlebih dahulu harus menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, dan jenis kontrak yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan.

1. Penetapan Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a. Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya
 - 1) Semua pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan dengan pelelangan umum;
 - 2) Untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas;

- 3) Pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 4) Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a) Keadaan tertentu, yaitu:
 - (1) penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam; dan/atau
 - (2) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
 - (3) pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
 - (a) untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - (b) teknologi sederhana; dan/atau
 - (c) resiko kecil; dan/atau
 - (d) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil.
 - b) Pengadaan barang/jasa khusus, yaitu :
 - (1) pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
 - (2) pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
 - (3) merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
 - (4) pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.
- b. Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
- 1) Semua pengadaan jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan dengan seleksi umum;
 - 2) Untuk pekerjaan jasa konsultansi yang kompleks dan jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat

dilakukan dengan metoda seleksi terbatas;

- 3) Seleksi langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 4) Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a) penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera; dan/atau
 - b) penyedia jasa tunggal; dan/atau
 - c) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
 - d) pekerjaan yang berskala kecil dengan ketentuan : untuk keperluan sendiri, mempunyai resiko kecil, menggunakan teknologi sederhana, dilaksanakan oleh penyedia jasa usaha orang perseorangan dan badan usaha kecil, dan/atau bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan/atau
 - e) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin.

2. Penetapan Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran

a. Metoda Satu Sampul

Metoda Satu Sampul lebih tepat digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan

standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan barang/jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan. Sebagai contoh: pengadaan jasa pemborongan, alat tulis kantor (ATK), mobil, dan sepeda motor.

Cara penyampaian dokumen penawaran dengan sistem satu sampul adalah sebagai berikut:

- 1) Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sebagaimana diminta dalam dokumen pengadaan;
- 2) Dokumen penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis, dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan;
- 3) Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata **“dokumen penawaran**

pengadaan barang/jasa ... (yang mencantumkan : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan);

- 4) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul tersebut pada angka 3) dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan;
- 5) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;
- 6) Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada angka 4);
- 7) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan;
- 8) Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos, panitia/pejabat pengadaan mencatat tanggal dan jam penerimaannya, serta memasukkannya ke tempat/kotak yang tertutup, yang terkunci dan tersegel yang telah ditentukan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan penawaran tidak diikutsertakan.

b. Metoda Dua Sampul

Metoda Dua Sampul digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh para penyedia barang/jasa, dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga. Metoda ini lebih tepat digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin yang tidak sederhana.

Cara penyampaian penawaran dengan metoda dua sampul adalah sebagai berikut:

- 1) Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "**Data Administrasi dan Teknis**";
- 2) Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis "**Data Harga Penawaran**";
- 3) Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup);

- 4) Sampul penutup hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata “dokumen penawaran pengadaan barang/jasa ... (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)”;
- 5) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul penutup yang berisi sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar;
- 6) Sampul luar hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali;
- 7) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf;
- 8) Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada angka 4);
- 9) Dokumen penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan sekaligus dimasukkan ke dalam tempat/kotak tertutup yang terkunci dan disegel, yang disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan.

c. Metoda Dua Tahap

Metoda Dua Tahap dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi, kompleks dan resiko tinggi dan/atau yang mengutamakan tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya dan/atau yang mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda, serta pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang disyaratkan pada dokumen pengadaan. Sebagai contoh: kontrak terima jadi (*turnkey*), rancang bangun rekayasa, dan pembangkit tenaga listrik.

Pemasukan dokumen penawaran dengan metoda dua tahap dilakukan sebagai berikut :

1) Tahap Pertama

- a) Pada tahap I dimasukkan sampul yang memuat persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa dan tidak termasuk usulan harga;
- b) Pada sampul tahap I hanya dicantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata “dokumen penawaran pengadaan barang/jasa tahap I (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)”;

- c) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul pertama dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar;
- d) Sampul luar hanya memuat alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali.

2) Tahap Kedua

- a) Calon penyedia barang/jasa, yang telah dinyatakan lulus oleh panitia/pejabat pengadaan pada evaluasi tahap pertama, diminta memasukkan surat penawaran harga yang dimasukkan ke dalam sampul kedua;
- b) Surat penawaran harga tersebut dilampiri rincian analisis biaya, dan syarat lainnya yang telah disepakati pada tahap pertama;
- c) Harga penawaran dalam surat penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;
- d) Dokumen penawaran bersifat rahasia dan hanya ditujukan kepada alamat yang telah ditetapkan;
- e) Dokumen penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan dimasukkan ke dalam kotak/tempat tertutup yang terkunci dan disegel. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawarannya;
- f) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul kedua dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar. Sampul luar hanya memuat alamat pengguna barang/jasa, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan akan diadakan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawarannya.

3. Penetapan Metoda Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran;
- 2) Dalam mengevaluasi penawaran, panitia/pejabat pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan penjelasan sebelumnya. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, panitia/pejabat pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan calon penyedia barang/jasa yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, penawar hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut panitia/pejabat pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Demikian juga, calon penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran dibuka (*post bidding*);
- 3) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan kepada calon penyedia barang/jasa sebelum pembukaan penawaran;

- 4) Untuk hal-hal tertentu, calon penyedia barang/jasa mungkin perlu diminta konfirmasi, untuk membuat pernyataan kesanggupannya, misalnya apabila masa berlakunya surat jaminan penawaran telah habis. Dalam hal tersebut calon penyedia barang/jasa diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya;
- 5) Dalam pengadaan barang/jasa Panitia/pejabat pengadaan maupun peserta dilarang melakukan tindakan post bidding;
- 6) Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga, perlu diperhatikan :
 - a) HPS merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk dan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
 - b) Penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan harga terevaluasi guna menetapkan urutan calon pemenang;
 - c) Apabila dalam dokumen pengadaan mengatur kemungkinan calon penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran alternatif, maka penawaran alternatif yang ternyata baik dari segi teknis maupun harga lebih menguntungkan bagi negara (harga lebih rendah dari penawaran utama), dapat diusulkan sebagai calon pemenang lelang dengan ketentuan penawaran alternatif yang dievaluasi hanya penawaran alternatif dari calon penyedia barang/jasa yang penawarannya utamanya merupakan penawaran terendah dan responsif.

b. Evaluasi Penawaran

1) Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

a) Sistem Gugur

Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

(1) Evaluasi Administrasi

- (a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- (b) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);

- (c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

(2) Evaluasi Teknis

- (a) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
- (b) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- (c) Hasil evaluasi teknis adalah: memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).

(3) Evaluasi Harga

- (a) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
- (b) Berdasarkan hasil evaluasi harga, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah sebagai calon pemenang.

b) Sistem Nilai (*Merit Point System*)

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

(1) Evaluasi Administrasi

- (a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- (b) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- (c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

(2) Evaluasi Teknis dan Harga

- (a) Sistem nilai menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (b) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran (lihat contoh);
- (c) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi;

Contoh :

**Sistem Nilai
(Merit Point System)
Pengadaan Barang : 1 (satu) Unit Turbin Air**

No.	Unsur Penilaian	Nilai Bobot	Penawar "A"	Penawar "B"	Penawar "C"
1.	Harga alat (setelah dievaluasi)	50	50	45	44
2.	Harga suku cadang	10	7	4	5
3.	Disain teknis dan kinerja	15	11	14	15
4.	Waktu penyerahan	5	3	3	5
5.	Pelayanan pasca jual	10	6	7	8
6.	Standardisasi	10	6	8	8
Total		100	83	81	85
Peringkat			II	III	I

(d) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus (*passing grade*), hal ini harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan. Panitia membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus (*passing grade*).

c) Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (*Economic Life Cycle Cost*)

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis khususnya dilakukan untuk pengadaan barang/peralatan yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

(1) Evaluasi Administrasi

- (a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- (b) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- (c) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

(2) Evaluasi Teknis dan Harga

- (a) Sistem *economic life cycle cost* digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan barang yang kompleks dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut;
- (b) Sistem ini diterapkan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan administrasi;
- (c) Unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- (d) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional;
- (e) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah;
- (f) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi (*total bid evaluated price*), tidak dimasukkan dalam harga kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembandingan saja).

Contoh :

SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS
(*Economic Life Cycle Cost System*)
Pengadaan Barang : 1 (satu) Unit Buldozer

(x 1 Juta)

No.	Umur Penilaian	Penawar "A"	Penawar "B"
A	Harga Penawaran (setelah koreksi aritmatik)	300	250
B	Biaya Operasional (8 Tahun)	250	200
C	Biaya Pemeliharaan (8 tahun)	240	300
D	Nilai Sisa (-)	30	25
	Biaya Selama Umur Ekonomis	760	725
	Peringkat Tanpa Preferensi Harga	II	I
E	Preferensi Komponen Dalam Negeri	--	37.5
	Total Harga Evaluasi	760	762.5
	Peringkat Dengan Preferensi Harga	I	II

Catatan : Umur Ekonomis alat 8 tahun

2) Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

a) Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas

(1) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK). Sebagai contoh: desain pembuatan pembangkit tenaga nuklir, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;

(2) Urutan proses adalah sebagai berikut :

(a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih konsultan yang mengajukan penawaran teknis yang terbaik dan diatas batas lulus terendah (*passing grade*);

(b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dari konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik;

- (c) Diadakan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - (d) Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja;
 - (e) Negosiasi biaya dapat segera dilakukan apabila biaya tersebut tidak wajar;
- (3) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.
- b) Metoda Evaluasi Berdasarkan Kualitas Teknis dan Biaya
- (1) Metoda 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.
 - (2) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut :
 - (a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*);
 - (b) Dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis di atas batas lulus (*passing grade*);
 - (c) Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya;
 - (d) Diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;
 - (e) 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.
 - (3) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.
- c) Metoda Evaluasi Pagu Anggaran :
- (1) Metoda evaluasi pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang sederhana, 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.

(2) Urutan proses adalah sebagai berikut :

- (a) Dilakukan pembukaan penawaran biaya dan dilakukan koreksi aritmatik;
- (b) Dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah dilakukan koreksi aritmatik;
- (c) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dari konsultan yang lulus dari persyaratan penawaran biaya tersebut pada butir (2) huruf (b);
- (d) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi;
- (e) 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.

(3) Peserta pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi pagu anggaran terdiri dari konsultan yang memenuhi syarat prakualifikasi.;

(4) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.

d) Metoda Evaluasi Biaya Terendah

(1) Metoda evaluasi biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar. Sebagai contoh: desain dan/atau supervisi bangunan sederhana dan pengukuran skala kecil.

(2) Urutan proses adalah sebagai berikut :

- (a) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*);
- (b) Dilakukan pembukaan penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis diatas batas lulus (*passing grade*) serta pengembalian penawaran biaya dari konsultan yang tidak lulus;
- (c) Dilakukan penilaian penawaran biaya termasuk koreksi perhitungan pada hari yang sama dengan hari pembukaan penawaran biaya;
- (d) Penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran biaya yang paling rendah;

- (e) Diadakan klarifikasi teknis dan negosiasi harga terhadap konsultan pemenang. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan mengubah harga satuan.

e) Metoda Evaluasi Penunjukan Langsung

- (1) Metoda evaluasi penunjukan langsung digunakan untuk evaluasi yang hanya terdiri dari satu penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar;
- (2) Urutan proses adalah sebagai berikut :
 - (a) Pembukaan penawaran teknis dan penawaran harga dibuka sekaligus;
 - (b) Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis;
 - (c) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran teknis;
 - (d) Dilakukan kesesuaian penawaran teknis dan penawaran harga;
 - (e) Dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran harga meliputi biaya langsung personil, biaya langsung non-personil dan komposisi biaya langsung personil dan/atau biaya langsung non-personil.

D. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan.

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

a. Pelelangan umum dengan prakualifikasi:

1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:

- a) Penayangan pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman prakualifikasi yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;
- b) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
- c) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;

- d) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
 - e) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
 - f) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - g) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
- 2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir g) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- b. Pelelangan umum dengan pasca kualifikasi :
- 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
 - a) Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;
 - b) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
 - c) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
 - 2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir d) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- c. Pelelangan terbatas
- 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
 - a) Penayangan pengumuman lelang terbatas sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui media cetak, radio atau televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;

- b) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
 - c) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.
- 2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir d) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- d. Pemilihan langsung
- 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan pemilihan langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses : pengumuman pemilihan langsung di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan di internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja; pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan, penetapan hasil prakualifikasi, pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, pemberitahuan penetapan pemenang, masa sanggah, penunjukan pemenang, penandatanganan kontrak;
 - 2) Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- e. Penunjukan langsung
- 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan dengan penunjukan langsung yang melalui prakualifikasi harus mengalokasikan waktu untuk proses : undangan kepada peserta terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen pengadaan, pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran, evaluasi penawaran, negosiasi baik teknis maupun harga penetapan/penunjukan penyedia barang/jasa, penandatanganan kontrak;
 - 2) Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

2. Jasa Konsultansi

- a. Seleksi umum melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampul.
 - 1) Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut:
 - a) Penayangan pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dalam hal pengumuman dilakukan di papan

pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman prakualifikasi yang dilaksanakan melalui media cetak, radio dan televisi minimal dilakukan 1 (satu) kali, diawal masa pengumuman;

- b) Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
- c) Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
- d) Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
- e) Pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
- f) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengumuman;
- g) Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan.

2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) sampai dengan butir g) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

b. Seleksi umum melalui metoda evaluasi kualitas dan biaya dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

c. Seleksi umum melalui metoda evaluasi pagu anggaran, dengan metoda satu sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2. a.1) tersebut di atas.

d. Seleksi umum dengan melalui metoda biaya terendah dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

e. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi kualitas dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

f. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi kualitas dan biaya dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

g. Seleksi terbatas melalui metoda evaluasi pagu anggaran, dengan metoda satu sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

h. Seleksi terbatas dengan melalui metoda biaya terendah dengan metoda dua sampel.

Ketentuan alokasi waktu dalam penyusunan jadwal mengikuti ketentuan pada butir 2.a.1) tersebut di atas.

i. Seleksi langsung

- 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dengan seleksi langsung harus mengalokasikan waktu untuk proses: pengumuman seleksi langsung di papan pengumuman atau internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja, undangan kepada peserta dilampiri dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan, pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, pemberitahuan penetapan pemenang, masa sanggah, penunjukan pemenang, penanda-tanganan kontrak;
 - 2) Pengalokasian waktu dalam proses seleksi langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.
- j. Penunjukan langsung
- 1) Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan harus mengalokasikan waktu untuk proses : undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen pengadaan dan dokumen prakualifikasi, pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan, pemasukan penawaran, pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia, klarifikasi dan negosiasi, penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultasi, penanda-tanganan kontrak;
 - 2) Pengalokasian waktu dalam proses penunjukan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa;

3. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Swakelola

- a. Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan swakelola harus mengalokasikan waktu untuk proses : perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan;
- b. Pengalokasian waktu dalam proses pemilihan langsung diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa.

E. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)

1. Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - a. analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/*engineer's estimate* (EE);
 - c. harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
 - d. harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
 - e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;

- f. harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
 - g. daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - h. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. HPS telah memperhitungkan:
- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. biaya umum dan keuntungan (*overhead cost and profit*) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
3. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia barang/jasa.
4. Untuk pekerjaan jasa konsultansi :
- a. HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok, yaitu : Biaya Personil (*Remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dan lain-lain;
 - b. Dalam penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti : pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain;
 - c. Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2) Menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan;
 - 3) Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien;
 - 4) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi;
 - 5) Diutamakan yang telah mendapatkan penataran mengenai pengadaan barang/jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultansi.
 - d. KAK dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*person-month*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan, dan keluaran/ouput yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggungjawabkan secara keahlian (*professional*).

F. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

1. Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa Pemborongan/ Jasa Lainnya

- a. Panitia menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk keperluan pengadaan barang/jasa. Dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, panitia harus mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan, dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat;
- b. Panitia juga menyiapkan dokumen pasca/prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan, dan pengalaman kerja;
- c. Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
- d. Dokumen pengadaan terdiri dari :
 - 1) Dokumen pasca/prakualifikasi;
 - 2) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- e. Dalam hal pengadaan dilakukan prakualifikasi, dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pengumuman prakualifikasi yang memuat : lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen prakualifikasi, serta penanggung jawab prakualifikasi;
 - 2) tata cara penilaian yang meliputi penilaian aspek administrasi, per-modal, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dengan mempergunakan metode sistem gugur atau sistem nilai (*scoring system*).
- f. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Undangan kepada penyedia barang/jasa yang mendaftar dalam hal dilakukan pascakualifikasi/yang lulus prakualifikasi, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya;
 - b) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya;
 - c) tempat, tanggal, hari, dan waktu penyampaian dokumen penawaran;
 - d) alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran;

- e) jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa.
- 2) Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :
- a) umum : lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan, dan peninjauan lokasi kerja;
 - b) isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, penjelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dan perubahan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pengadaan barang/jasa, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;
 - d) cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
 - e) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga;
 - f) penilaian kualifikasi dalam hal dilakukan pascakualifikasi, kriteria penetapan pemenang pengadaan barang/jasa, hak dan kewajiban pengguna barang/jasa untuk menerima dan menolak salah satu atau semua penawaran, syarat penandatanganan kontrak, dan surat jaminan pelaksanaan.
- 3) Syarat-syarat umum kontrak : memuat batasan pengertian istilah yang digunakan, hak, kewajiban, tanggung jawab termasuk tanggung jawab pada pekerjaan yang disub-kontrakkan, sanksi, penyelesaian perselisihan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak.
- 4) Syarat-syarat khusus kontrak : merupakan bagian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal syarat-syarat umum kontrak, dan memuat perubahan, penambahan, atau penghapusan ketentuan dalam syarat-syarat umum kontrak, yang sifatnya lebih mengikat dari syarat-syarat umum kontrak.
- 5) Daftar kuantitas dan harga : jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok, negara asal barang/jasa, volume pekerjaan, harga satuan barang/jasa yang akan ditawarkan, komponen produksi

dalam negeri, harga total pekerjaan/barang, biaya satuan angkutan (khusus untuk pengadaan barang/jasa), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya.

- 6) Khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan. Jika barang dalam negeri, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga eks pabrik, eks gudang, atau di lapangan (*on site stock*), sedangkan untuk barang impor, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga *free on board (FOB)* atau *cost insurance and freight (CIF)*.
- 7) Spesifikasi teknis dan gambar : tidak mengarah kepada merk/produk tertentu kecuali untuk suku cadang/komponen produk tertentu, tidak menutup digunakannya produksi dalam negeri, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional, metode pelaksanaan pekerjaan harus logis, jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan, macam/jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, syarat-syarat kualifikasi dan jumlah personil inti yang dipekerjakan, syarat-syarat material (bahan) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas, dan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan harus jelas.
- 8) Bentuk surat penawaran : merupakan pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa, pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa, harga total penawaran dalam angka dan huruf, masa berlaku penawaran, lamanya waktu penyelesaian pekerjaan, nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf, kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dilampiri dengan daftar volume dan harga pekerjaan, dan ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan di atas materai dan bertanggal.
- 9) Bentuk kontrak : memuat tanggal mulai berlakunya kontrak, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga kontrak dalam angka dan huruf, pernyataan bahwa kata dan ungkapan yang terdapat dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak, kesanggupan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan, kesanggupan pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak, dan tandatangan para pihak di atas materai.
- 10) Bentuk surat jaminan penawaran : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket pekerjaan yang dilelangkan, besar jumlah jaminan penawaran dalam angka dan huruf, pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam jaminan penawaran, masa berlaku surat jaminan penawaran, batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh pengguna

barang/jasa kepada pihak penjamin, mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata, khususnya Pasal 1831 dan 1832, dan tandatangan penjamin.

- 11) Bentuk surat jaminan pelaksanaan : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan pihak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan, masa berlaku surat jaminan pelaksanaan, mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata khususnya Pasal 1831 dan 1832, dan tanda tangan penjamin;
 - 12) Bentuk surat jaminan uang muka : memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa yang ditunjuk, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam jaminan uang muka, masa berlaku jaminan uang muka, mengacu kepada Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1831 dan 1832, dan tanda tangan penjamin.
- g. Untuk pengadaan dengan pascakualifikasi dokumen pascakualifikasi dimasukkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.
 - h. Untuk pengadaan jasa konsultasi dokumen pemilihan dilengkapi dengan kerangka acuan kerja.
 - i. Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, bila dianggap perlu, dalam dokumen pengadaan dapat dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (*price adjustment*) dan sekaligus dijelaskan rumus-rumus penyesuaian harga yang akan digunakan.
 - j. Dalam dokumen pengadaan harus dijelaskan metoda penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan.
 - k. Dalam dokumen pengadaan harus memuat ketentuan tentang hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dan hak intervensi pengguna barang/jasa terhadap sub penyedia barang/jasa dalam hal-hal yang menyangkut :
 - 1) pembayaran kepada sub penyedia barang/jasa;
 - 2) hubungan langsung dengan sub penyedia barang/jasa dalam kaitan pelaksanaan pekerjaan.

2. Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi

- a. Panitia/pejabat pengadaan menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari dokumen pemilihan penyedia jasa dan dokumen prakualifikasi yang berupa formulir isian yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja.

b. Dokumen pemilihan penyedia jasa terdiri dari:

- 1) Surat undangan kepada penyedia jasa konsultansi untuk memasukkan penawaran teknis dan biaya. Dalam surat undangan dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut :
 - a) Nomor dan tanggal surat;
 - b) Nama dan alamat seluruh konsultan yang diundang;
 - c) Nama atau judul dari paket pengadaan jasa konsultansi;
 - d) Sumber dana;
 - e) Jumlah lampiran dan nama lampiran surat;
 - f) Petugas dan alamat petugas yang dapat dimintakan informasi;
 - g) Tempat dan waktu pengambilan dokumen pengadaan, rapat penjelasan dan pemasukan penawaran;
 - h) Permintaan masa berlaku penawaran;
 - i) Permintaan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti pengadaan jasa konsultansi.
- 2) KAK yang sudah disetujui pengguna barang/jasa;
 - a) Sebelum melaksanakan pengadaan, pengguna barang/jasa wajib menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan tujuan sebagai berikut:
 - (1) Menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan.
 - (2) Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya.
 - (3) Sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.
 - b) KAK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :
 - (1) Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi pengguna barang/jasa;
 - (2) Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang~undangan yang harus digunakan;
 - (3) Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara

suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh pengguna barang/jasa serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah *person-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam kerangka acuan kerja;

- (4) Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
- (5) Ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
- (6) Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh pengguna barang/jasa untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

3) Rencana kerja dan syarat terdiri dari :

- a) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;
- b) Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi;
- c) Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut;
- d) Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai;
- e) Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya;
- f) Kriteria, batasan nilai dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya;
- g) Jadwal pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai.

4) Konsep kontrak. Khusus untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks atau bernilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), konsep kontrak harus sudah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang profesional;

- c. Panitia/pejabat pengadaan mengajukan dokumen pengadaan kepada pengguna barang/jasa untuk meminta pengesahan.

Next >>>