

LAMPIRAN II
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 54 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 AGUSTUS 2010

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

1. Rencana Umum Pengadaan

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

- a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pengadaan; dan
 - 3) pengorganisasian pengadaan.
- b. rencana penganggaran biaya pengadaan;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi:
 - 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - a) latar belakang;
 - b) maksud dan tujuan;
 - c) sumber pendanaan; dan
 - d) hal-hal lain yang diperlukan.
 - 2) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - 3) spesifikasi teknis Barang yang akan diadakan; dan
 - 4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan 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 ...

- a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat dan efisiensi, serta meningkatkan peran usaha kecil dan penggunaan produksi dalam negeri.
 - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar.
 - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.
 - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.
- 2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - b) Pengkajian ulang rencana pembiayaan pengadaan dilakukan untuk memastikan:
 - (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran; dan
 - (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Apabila biaya pengadaan dan pendukungnya belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.

3) Pengkajian ...

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 sudah jelas yang meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) sumber pendanaan; dan
 - (d) hal-hal lain yang diperlukan.
 - (2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);
 - (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
 - (4) kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi :
 - (a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;
 - (b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;
 - (c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
 - (d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).
 - (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - (6) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - (7) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - (8) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
 - (9) pencantuman ...

- (9) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan; dan
- (10) gambar-gambar brosur barang; (apabila diperlukan)
- c) Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
 - 1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
 - 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
 - 3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

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

1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.

PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

a) PPK menyusun HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) HPS digunakan sebagai:

- (1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- (2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
- (3) dasar untuk negosiasi harga dalam Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung;
- (4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan

(5) dasar ...

- (5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- c) Data yang dipakai untuk menyusun HPS berdasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakan pengadaan dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
- (1) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (3) daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - (4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - (7) norma indeks; dan
 - (8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d) Dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
- (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - (2) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) tidak termasuk pajak.
- e) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia.
- f) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- g) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- h) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara.
- i) dalam ...

- i) dalam hal Kontes, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

- 1) Berdasar kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang meliputi: kebijakan umum, rencana penganggaran biaya dan KAK.
- 2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang

a. Pelelangan

- 1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
- 2) Untuk pengadaan Barang yang dilakukan melalui pelelangan metode pemilihan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - a) Pelelangan Umum; dan
 - b) Pelelangan Sederhana.
- 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
- 4) Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan tidak kompleks yang nilainya sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan Langsung

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan Peraturan Presiden ini.
- 2) Metode penyampaian dokumen untuk Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.
- 3) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:

a) merupakan ...

- a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
 - b) teknologi sederhana;
 - c) risiko kecil; dan/atau
 - d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia yang memenuhi kualifikasi.
- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- d. Kontes
- 1) Kontes dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
 - a) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 - 2) Metode penyampaian dokumen untuk Kontes adalah 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontes.

5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia.
- b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - 1) pemilihan penyedia yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; dan
 - 2) pemilihan penyedia yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
- e. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon penyedia.
- f. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran.
- g. Pascakualifikasi ...

- g. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - 1) pemilihan penyedia yang bersifat tidak kompleks melalui Pelelangan Umum; dan
 - 2) pemilihan penyedia yang menggunakan Pelelangan Sederhana.
- h. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
 - 1) bertujuan diskriminatif; dan
 - 2) menghambat dan membatasi keikutsertaan peserta dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
- i. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta penyedia mengisi formulir kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang dipersyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

- a. ULP memilih satu dari tiga metode penyampaian dokumen pengadaan, yaitu:
 - 1) Metode Satu Sampul.

Metode satu sampul lebih tepat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
 - 2) Metode Dua Sampul

Metode dua sampul digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh penyedia dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga.
 - 3) Metode Dua Tahap

Metode Dua Tahap digunakan untuk pengadaan berkaitan dengan:

 - a. pekerjaan bersifat Kompleks;
 - b. tercapainya pemenuhan kriteria kinerja dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
 - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda.
- b. Pada ...

- b. Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.

7. Pemilihan Metode Evaluasi

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) ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding)
- 3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding).
- 4) Dalam mengevaluasi penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- 5) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 6) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupannya. (misalnya apabila masa berlakunya surat Jaminan Penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya).
- 7) Dalam evaluasi penawaran harga:
 - a) HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;
 - b) nilai ...

- b) nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
 - c) penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.
- b. ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk pengadaan dari 3 (tiga) metode yaitu:
 - 1) Metode evaluasi sistem gugur

Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan dengan urutan proses sebagai berikut :

 - a) Evaluasi Administrasi.
 - (1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
 - (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.
 - b) Evaluasi Teknis.
 - (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.
 - (2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
 - c) Evaluasi ...

c) Evaluasi Harga

- (1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

2) Metode Evaluasi Sistem Nilai.

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

- (1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
- (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
- (3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis dan Harga

- (1) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (2) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.

(3) Bila ...

- (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, 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.
 - (4) Rincian unsur dan sub unsur berserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan sebagai dasar ULP untuk melakukan evaluasi penawaran.
 - (5) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, ULP membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai bobot teknis dan harga tertinggi.
 - (6) ULP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai bobot dan harga tertinggi.
- 3) Metode evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis
- Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pengadaan yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.
- Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:
- a) Evaluasi Administrasi
 - (1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat..
 - (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi ...

- b) Evaluasi Teknis.
 - (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi
 - (2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
 - (3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Hasil evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.
- c) Evaluasi Harga
 - (1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.
 - (2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.
 - (4) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah.
 - (5) Berdasarkan hasil evaluasi harga, ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.
 - (6) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).
- c. Pada prinsipnya pelelangan untuk pengadaan Barang menggunakan metode evaluasi sistem gugur.
- d. Khusus untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur

8. Penyusunan ...

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

a. Pelelangan

- 1) Tahapan dan jadwal pelelangan dibedakan menjadi:
 - a) tahapan dan jadwal Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;
 - b) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;
 - c) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis; dan
 - d) tahapan dan jadwal Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- 2) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:
 - a) pengumuman;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) evaluasi penawaran;
 - g) evaluasi kualifikasi;
 - h) pembuktian kualifikasi;
 - i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - j) penetapan pemenang;
 - k) pengumuman pemenang;
 - l) sanggahan;
 - m) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - n) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:
 - a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemasukan ...

- c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi;
 - f) pengumuman hasil kualifikasi;
 - g) sanggahan kualifikasi;
 - h) undangan;
 - i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
 - m) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
 - n) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
 - o) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - p) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
 - q) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - r) penetapan pemenang;
 - s) pengumuman pemenang;
 - t) sanggahan;
 - u) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - v) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:
- a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - d) pembuktian Kualifikasi;
 - e) penetapan hasil kualifikasi;
 - f) pengumuman hasil kualifikasi;
 - g) sanggahan kualifikasi;
 - h) undangan;
 - i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - j) pemberian ...

- j) pemberian penjelasan;
- k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
- l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
- m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
- n) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
- o) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
- p) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
- q) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
- r) evaluasi dokumen penawaran tahap II;
- s) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
- t) penetapan pemenang;
- u) pengumuman pemenang;
- v) sanggahan;
- w) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
- x) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

5) Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

b. Penunjukan Langsung

- 1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
 - a) penanganan darurat; dan
 - b) bukan penanganan darurat.
- 2) Tahapan Penunjukan Langsung 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 disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - c) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA kepada Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;

d) Proses ...

- d) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - (1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);
 - (2) penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
 - (6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - (7) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10) penetapan Penyedia;
 - (11) pengumuman; dan
 - (12) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan pekerjaan penanganan darurat meliputi:
 - a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b) pemasukan Dokumen Kualifikasi
 - c) evaluasi kualifikasi;
 - d) pemberian penjelasan;
 - e) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - g) penetapan pemenang;
 - h) pengumuman pemenang; dan
 - i) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada ULF/Pejabat Pengadaan.
- c. Pengadaan Langsung
- 1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:
 - a) survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) penyedia yang berbeda;
 - b) membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
 - c) klarifikasi ...

- c) klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.
- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.
- d. Kontes

Tahapan pelaksanaan Kontes meliputi:

- 1) pengumuman;
- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes;
- 3) pemberian penjelasan dan penyusunan BAPP;
- 4) pemasukan Proposal;
- 5) pembukaan Proposal;
- 6) pemeriksaan administrasi dan penilaian Proposal teknis;
- 7) pembuatan BAHK
- 8) penetapan pemenang; dan
- 9) pengumuman pemenang;

9. Pemilihan Jenis Kontrak

- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - 1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - 2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - 3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - 4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Perpres ini.
- c. Berdasarkan cara pembayaran Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak *Lump Sum*;
 - 2) Kontrak Harga Satuan;
 - 3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan; dan
 - 4) Kontrak Terima Jadi (*turnkey*).
- d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- e. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - 2) Kontrak ...

- 2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
- 3) Kontrak Payung (*Framework Contract*).
- f. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan

ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan yang terdiri dari:

- a. Dokumen Kualifikasi.
 - 1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan;
 - 2) Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
 - b) formulir isian kualifikasi;
 - c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
 - d) lembar data kualifikasi;
 - e) pakta integritas; dan
 - f) tata cara evaluasi kualifikasi.
 - 3) Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.
- b. Dokumen Pemilihan.
 - 1) Dokumen Pemilihan untuk Pelelangan, Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung
 - a) Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi:
 - (1) undangan/pengumuman;
 - (2) Instruksi Kepada Peserta;
 - (3) rancangan Kontrak:
 - (a) surat perjanjian;
 - (b) syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat khusus Kontrak; dan
 - (d) dokumen ...

- (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
 - (2) daftar kuantitas dan harga;
 - (3) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - (4) bentuk surat penawaran;
 - (5) bentuk Jaminan; dan
 - (6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- b) Dalam pengumuman pascakualifikasi atau surat undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
- (1) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pengadaan (pascakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan (prakualifikasi);
 - (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 sampai dengan penetapan penyedia; dan
 - (6) keterangan lainnya yang diperlukan.
- c) Instruksi Kepada Peserta Pengadaan paling sedikit memuat:
- (1) umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan);
 - (2) isi, penjelasan isi dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
 - (3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;

(4) metode ...

- (4) metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
- (5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran serta penilaian preferensi harga; dan
- (6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak dan surat Jaminan Pelaksanaan.

2) Dokumen Kontes.

- a) Dokumen Kontes disusun bersama oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan Tim Juri/Tim Ahli serta ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Kontes.
- b) Isi dan kelengkapan Dokumen Kontes meliputi:
 - (1) pengumuman;
 - (2) instruksi kepada peserta;
 - (3) syarat-syarat peserta;
 - (4) tahapan proses dan tata cara penilaian;
 - (5) rancangan surat perjanjian; dan
 - (6) keterangan lain yang diperlukan.

c. Rancangan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian

Pokok Perjanjian terdiri dari:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) Menjelaskan ...

- (a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.
 - (b) Menjelaskan jenis pengadaan.
- (2) Nomor Kontrak
 - (a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.
 - (b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
- (3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.
- (5) Para Pihak dalam Kontrak
 - (a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.
 - (b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
 - i. pihak pertama adalah pihak PPK;
 - ii. pihak kedua adalah pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
 - iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
 - v. apabila ...

- v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, 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) Bahwa telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Bahwa PPK telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.

(6) Pernyataan ...

- (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 diperjanpabilan 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. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

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

b) Penerapan

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

c) Standar

Ketentuan mengenai Barang yang disediakan oleh penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis.

d) Asal ...

d) Asal Barang

- (1) Asal Barang merupakan ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal Barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.
- (2) Asal Barang merupakan tempat Barang diperoleh, antara lain tempat Barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- (3) Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal Barang harus dibedakan dengan negara penjual.

e) Pengepakan

Ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam Kontrak.

Tujuan ketentuan pengepakan ini adalah supaya barang-barang yang dikirimkan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah dicantumkan dalam kontrak.

f) Pengiriman

Ketentuan mengenai pengiriman Barang yang dilakukan penyedia sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

g) Transportasi

Ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang melalui laut, darat atau udara. Biaya transportasi pengiriman barang dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak.

h) Pemeriksaan dan Pengujian

Ketentuan tentang hak PPK untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

i) Layanan ...

- i) Layanan Tambahan
Ketentuan mengenai penyedia untuk melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan
- j) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi
Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak, misalnya ketentuan-ketentuan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak oleh pihak lain dengan ijin tertulis dari PPK.
- k) Hak Kekayaan Intelektual
Ketentuan yang mengatur kewajiban penyedia untuk melindungi pejabat pembuat komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.
- l) Jaminan
Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia yaitu:
 - (1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
 - (2) Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;
 - (3) Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan Kontrak dengan besar:
 - (a) 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
 - (b) 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS;
 - (4) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan mencapai bobot 100% (seratus perseratus).
 - (5) Besarnya ...

- (5) Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

m) Asuransi

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

- (1) pihak penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, 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; dan
- (3) hal-hal lain yang berkaitan dengan asuransi.

n) Pembayaran

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

o) Harga

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

p) Perubahan Kontrak

Ketentuan mengenai amandemen Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, 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 ...

(3) perubahan harga Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.

q) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

(1) hak dan kewajiban PPK:

- (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- (b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
- (c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum Kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
- (d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

(2) hak dan kewajiban 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 PPK;
- (d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(e) memberikan ...

- (e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - (f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - (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.
- r) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- (1) tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;
 - (2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan; dan
 - (3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK.
- s) Pengawasan dan Pemeriksaan
- Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
- Apabila diperlukan, maka PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
- t) 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 pada angka (2) yang diakibatkan keadaan kahar.

u) Keadaan ...

u) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar

v) 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, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

w) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, yaitu:

- (1) pemutusan Kontrak oleh penyedia; atau
- (2) pemutusan Kontrak oleh PPK.

x) Penyelesaian Perselisihan

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

y) Bahasa dan Hukum

Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam Kontrak. Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia dan hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung dimana lokasi perselisihan terjadi).

z) Perpajakan ...

z) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

aa) Korespondensi

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

bb) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

(1) Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain;

(2) Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat:

(a) penyedia wajib bekerja sama dengan penyedia usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;

(b) dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggung-jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;

(c) bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan

(d) membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketentuan di atas.

(3) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka akan dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini.

3) Syarat ...

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) Dokumen Penawaran;
- c) spesifikasi umum;
- d) spesifikasi khusus;
- e) gambar-gambar brosur;
- f) addendum Dokumen Pemilihan (apabila ada);
- g) daftar kuantitas dan harga;
- h) Jaminan Pelaksanaan; dan
- i) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

- 1) Untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) bentuk kontraknya adalah SPK.
- 2) SPK paling sedikit berisi :
 - a) judul SPK;
 - b) nomor dan tanggal SPK;
 - c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
 - d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - e) sumber dana;
 - f) waktu pelaksanaan;
 - g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h) nilai pekerjaan;
 - i) tata cara pembayaran;
 - j) sanksi;
 - k) tanda tangan kedua belah pihak; dan

l) standar ...

l) standar ketentuan dan syarat umum SPK paling sedikit memuat:

(1) Itikad Baik

(a) Para pihak bertindak atas asas saling percaya yang saling 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, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Penerimaan Barang

PPK berhak untuk memeriksa barang setelah serah terima barang dan untuk menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

(4) Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak Kekayaan Intelektual (HKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia berkewajiban untuk menanggung PPK dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

(5) Jaminan Mutu dan Pengemasan

Penyedia Barang menjamin bahwa barang, termasuk pengemasannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan serta bebas dari cacat mutu. Penyedia Barang juga menjamin bahwa barang dikemas sedemikian rupa sehingga barang terhindar.....

terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.

(6) Pemutusan

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

Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pengadaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan sesuai dengan prestasi pengadaan yang dapat diterima oleh PPK.

(7) Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pengadaan barang serta membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

(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 pengadaan barang ini. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara ...

secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(11) Perubahan SPK

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

(12) Pengalihan dan/atau Subkontrak

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pengadaan. Pengalihan seluruh pengadaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan, konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

(13) Larangan Pemberian Komisi

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

B. PELAKSANAAN ...