

LAMPIRAN IV A

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 54 TAHUN 2010

TANGGAL : 6 AGUSTUS 2010

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

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) ruang lingkup;
 - d) keluaran yang diinginkan; dan
 - e) sumber pendanaan.
- 2) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
- 3) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
- 4) kualifikasi tenaga ahli;
- 5) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan; dan
- 6) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

a. PPK ...

- a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.
- b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
 - 1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
 - a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat dan efisiensi.
 - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar.
 - d) Dari hasil pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket sehingga mendorong terjadinya persaingan sehat dan efisiensi.
 - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi penyedia jasa konsultansi badan usaha yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.
 - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari seleksi.
 - 2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan
 - a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
 - (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
 - (2) perkiraan ...

- (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan;
 - (3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
 - c) Apabila biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan kurang atau belum dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi dokumen anggaran.
- 3) Pengkajian Ulang KAK
- a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :
 - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) maksud dan tujuan;
 - (c) ruang lingkup;
 - (d) keluaran yang diinginkan; dan
 - (e) sumber pendanaan.
 - (2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 - (3) kejelasan waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
 - (4) kejelasan persyaratan kualifikasi tenaga ahli agar tidak mengarah kepada individu tertentu;
 - (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan;
 - (6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

c. Berdasarkan ...

c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:

- 1) Jika PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk merubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali.
- 2) Jika ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan.
- 3) Putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

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

1) KAK.

PPK menyusun KAK sesuai dengan hasil pengkajian ulang terhadap KAK, 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) Dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.

c) HPS digunakan sebagai :

(1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

(2) dasar untuk negosiasi harga.

d) Data yang dipakai untuk menyusun HPS berdasarkan pada data harga setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survey menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

(1) informasi ...

- (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) biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (4) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (5) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - (6) norma indeks; dan/atau
 - (7) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
- (1) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*);
 - (2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*); dan
 - (3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- f) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.
- g) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10 %, tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya.
- h) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
- $$SBOM = SBOB / 4,1$$
- $$SBOH = (SBOB / 22) \times 1,1$$
- $$SBOJ = (SBOH / 8) \times 1,3$$

Dimana ...

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

- i) Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- j) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- k) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia Jasa Konsultasi.
- l) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- m) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- n) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.
- o) Dalam hal sayembara, 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 ...

4. Pemilihan Sistem Pengadaan

a. Seleksi

- 1) ULP memilih metode pemilihan penyedia.
- 2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui seleksi, metode pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a) Seleksi Umum;
 - b) Seleksi Sederhana.
- 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Seleksi Umum.
- 4) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan Langsung

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan memilih sistem pengadaan Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Pasal 44 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 dan negosiasi teknis dan harga.

c. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau
 - b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
- 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.

d. Sayembara

Dalam hal Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Presiden ini, ULP/Pejabat Pengadaan memilih dan menetapkan sistem yang terdiri dari metode penyampaian dokumen 1 (satu) sampul, evaluasi dengan memberi nilai/skor terhadap kriteria yang telah ditetapkan dan jenis kontrak yang dipilih sesuai dengan jenis pekerjaan yang disayembarakan.

5. Pemilihan ...

5. Pemilihan Metode Penilaian Kualifikasi Pengadaan

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Jasa Konsultansi. Persyaratan yang ditetapkan merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- b. Kualifikasi pengadaan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dilakukan dengan cara prakualifikasi.
- c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- d. Proses prakualifikasi pengadaan untuk Penyedia Jasa Konsultansi menghasilkan Daftar Pendek Calon Penyedia Jasa Konsultansi.
- e. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
 - 1) Bertujuan diskriminatif.
 - 2) Menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Jasa Konsultansi dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pemilihan.
- f. ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta penyedia mengisi formulir kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

6. Pemilihan Metode Penyampaian Dokumen

- a. Pada prinsipnya seleksi pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha menggunakan metode penyampaian dokumen dua sampul.
- b. ULP/Pejabat Pengadaan dapat memilih satu dari dua metode penyampaian dokumen, yaitu:

- 1) Metode Satu Sampul.

Pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang menggunakan metode Seleksi Umum Biaya Terendah/Seleksi Sederhana/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Sayembara.

Metode Satu Sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan jasa konsultansi yang Kerangka Acuan Kerjanya (KAK) sederhana atau -

pengadaan ...

pengadaan jasa konsultansi yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.

2) Metode Dua Sampul.

Metode Dua Sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

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

7. Pemilihan Metode Evaluasi

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

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

5) Pengertian ...

- 5) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
 - 6) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupannya dalam menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya).
 - 7) Dalam evaluasi penawaran biaya:
HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.
- b. ULP/Pejabat Pengadaan memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk seleksi pengadaan jasa konsultansi dari 3 (tiga) metode yaitu:
- 1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas
 - a) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi kualitas 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 listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;
 - b) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
 - (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - (3) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - (4) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;
 - (5) negosiasi ...

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

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

Catatan:

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

Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80

Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40

~ penawaran ...

- penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi.
- (4) diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;
- (5) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.
- c) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.
- d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya menggunakan 2 (dua) sampul.
- 3) Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran
 - a) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana, standar, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta anggarannya tidak melampaui pagu tertentu. Sebagai contoh: pekerjaan disain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.
 - b) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.
 - c) Urutan proses adalah sebagai berikut:
 - (1) dilakukan pembukaan penawaran serta koreksi aritmatik;
 - (2) setelah koreksi aritmatik dilakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya;
 - (3) penentuan pemenang pengadaan berdasarkan:
 - (a) evaluasi biaya terendah : terhadap penawaran yang telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dan memiliki penawaran biaya terkoreksi paling rendah;
 - (b) evaluasi ...

- (b) evaluasi pagu anggaran : terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dengan penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih rendah dari pagu anggaran.
 - (c) Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.
 - d) Metode penyampaian dokumen penawaran menggunakan 1 (satu) sampul.
- c. Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi, menggunakan sistem nilai (*merit point*) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.
- 1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut :
 - a) pengalaman perusahaan (10 – 20 %);
 - b) pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);
 - d) jumlah (100 %);
 - e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 2) Pengalaman Perusahaan:
 - a) pengalaman perusahaan penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
 - b) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai.
 - c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
 - d) penilaian ...

- d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh penyedia, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas penyedia yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
 - e) pengalaman perusahaan penyedia harus dilengkapi dengan referensi dari PPK/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja penyedia yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain :
 - (1) pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;
 - (2) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan/pekerjaan;
 - (3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
 - (4) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.
- 3) Pendekatan dan Metodologi:
- a) untuk menilai pemahaman penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
 - (1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - (2) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

(3) hasil ...

- (3) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - (4) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
- b) penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
- 4) Kualifikasi Tenaga Ahli:
- a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.
 - b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :
 - (1) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - (2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
 - (3) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;
 - (4) lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.
- 5) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

8. Penyusunan ...

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi

a. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Umum

- 1) Tahapan dan jadwal seleksi umum dibedakan berdasarkan pilihan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu:
 - a) Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul
 - b) Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul
 - c) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan 1 (satu) sampul
- 2) Tahapan seleksi umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
 - a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - k) pemberian penjelasan;
 - l) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - m) pembukaan dokumen sampul I;
 - n) evaluasi dokumen sampul I;
 - o) penetapan peringkat teknis;
 - p) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - q) sanggahan;
 - r) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - s) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - t) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - u) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - v) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

w) pembuatan ...

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

4) Tahapan ...

- 4) Tahapan seleksi umum metode evaluasi biaya terendah dengan 1 (satu) sampel terdiri dari :
 - a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
 - m) evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
 - n) penetapan pemenang;
 - o) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
 - p) sanggahan;
 - q) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - r) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
 - s) klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
 - t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - u) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 5) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.
- b. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Sederhana
- 1) Tahapan seleksi sederhana sama dengan tahapan Seleksi Umum metode evaluasi biaya terendah.
 - 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Sederhana disesuaikan dengan Peraturan Presiden ini.

c. Penyusunan ...

c. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Penunjukan Langsung

- 1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
 - a) penanganan darurat; dan
 - b) bukan penanganan darurat
- 2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
 - a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - c) setelah anggaran disetujui, PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - (1) penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - (2) penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada penyedia sebagaimana tersebut pada angka 1) di atas.
 - d) ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia yang akan ditunjuk.
 - e) proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - (1) opname pekerjaan di lapangan;
 - (2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - (4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada penyedia;
 - (6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - (7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (8) klarifikasi dan negosiasi;
 - (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - (10) penetapan penyedia;

(11) pengumuman ...

- (11) pengumuman penyedia;
 - (12) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:
- a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b) pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan Dokumen Penawaran dalam satu sampul;
 - e) pembukaan dan evaluasi penawaran
 - f) klarifikasi dan negosiasi baik teknis dan biaya;
 - g) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h) penetapan penyedia;
 - i) pengumuman; dan
 - j) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan
- d. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan Langsung
- 1) Tahapan pengadaan langsung meliputi:
- a. survei pasar untuk memilih calon penyedia;
 - b. membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan.;
 - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - d. menerima bukti transaksi.
- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.
- e. Sayembara
- 1) Tahapan pelaksanaan sayembara meliputi:
- a) pengumuman;
 - b) pendaftaran ...

- b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
 - c) pemberian penjelasan dan penyusunan BAPP;
 - d) pemasukan proposal;
 - e) pembukaan proposal;
 - f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
 - h) penetapan pemenang;
 - i) pengumuman pemenang; dan
 - j) penunjukan pemenang.
- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan sayembara diserahkan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

- a. Jenis kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :
 - 1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - 2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - 3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - 4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- b. PPK memilih jenis kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam 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 Persentase.
- d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- e. Berdasarkan sumber pendanaan, kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Bersama.
- f. Berdasarkan ...

f. Berdasarkan jenis pekerjaan, kontrak dibedakan atas:

- 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
- 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

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

a. Dokumen Kualifikasi.

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

b. Dokumen Pemilihan.

- 1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) isi Dokumen Pemilihan sekurang-kurangnya meliputi:
 - (1) undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang;
 - (2) Instruksi Kepada Peserta;
 - (3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (4) rancangan Kontrak, terdiri dari:
 - (a) pokok perjanjian;
 - (b) syarat-syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

(5) bentuk ...

- (5) bentuk Surat Penawaran; dan
 - (6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- b) dalam surat undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
- (1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pemilihan;
 - (2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;
 - (3) tempat, tanggal, hari, dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
 - (5) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan penetapan Penyedia; dan
 - (6) keterangan lainnya yang diperlukan.
- c) Instruksi kepada peserta sekurang-kurangnya memuat:
- (1) umum yang terdiri:
 - (a) lingkup pekerjaan;
 - (b) sumber dana;
 - (c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultansi;
 - (d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan
 - (e) peninjauan lokasi kerja (jika diperlukan).
 - (2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
 - (3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;
 - (4) penulisan harga penawaran;
 - (5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;
 - (6) masa berlaku penawaran;
 - (7) usulan penawaran alternatif (jika diperlukan);
 - (8) bentuk penawaran;
 - (9) penandatanganan surat penawaran;
 - (10) metode pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (11) batas akhir waktu pemasukan penawaran;
 - (12) perlakuan ...

- (12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
 - (13) prosedur pembukaan penawaran;
 - (14) kerahasiaan dan larangan;
 - (15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
 - (16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
 - (17) koreksi aritmatik (jika diperlukan);
 - (18) metode evaluasi penawaran;
 - (19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultasi;
 - (20) hak dan kewajiban ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima dan menolak penawaran; dan
 - (21) syarat penandatanganan Kontrak.
- d) Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK 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 PPK;
 - (2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang~undangan yang harus digunakan;
 - (3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada penyedia, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultasi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh penyedia, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung -
yang ...

yang diperlukan (jumlah *person-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultasi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja;

- (4) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
 - (5) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultasi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
 - (6) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas penyedia, persyaratan kerjasama dengan penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.
- e) rancangan Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
- (1) pokok perjanjian, mencakup:
 - (a) pembukaan;
 - (b) isi; dan
 - (c) penutup.
 - (2) syarat-syarat umum Kontrak
 - (3) syarat-syarat khusus Kontrak
 - (4) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak
- f) isi surat penawaran sekurang-kurangnya memuat:
- (1) surat pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan jasa konsultasi;
 - (2) total biaya penawaran dalam angka dan huruf;
 - (3) masa berlaku penawaran;
 - (4) lamanya waktu penyelesaian pekerjaan;
 - (5) kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan; dan
 - (6) ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan dan bertanggal.

2) Dokumen ...

2) Dokumen Sayembara.

a) Dokumen Sayembara adalah dokumen yang disusun bersama oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan tim juri/tim ahli, serta ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan sayembara.

b) isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:

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

c. Rancangan Surat Perjanjian.

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

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

(2) Nomor Kontrak

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

(3) Tanggal Kontrak

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

(4) Kalimat Pembuka

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

(5) Para ...

(5) Para Pihak dalam Kontrak

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

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi informasi:

- (a) bahwa telah diadakan proses pemilihan telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) bahwa pengguna jasa konsultansi telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan ...

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

c) Penutup

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

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

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

b) Penerapan ...

b) Penerapan

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

c) Asal Jasa

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

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

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

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia yaitu:

- (1) jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;
- (2) nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;
- (3) bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, penyedia 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 selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi ...

g) Asuransi

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

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

h) Pembayaran

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

i) Harga

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

j) Perubahan Kontrak

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

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

k) Hak ...

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

(1) Hak dan kewajiban pihak PPK

- (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- (b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak penyedia;
- (c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
- (d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- (e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

(2) Kewenangan anggota penyedia

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

(3) Hak dan kewajiban pihak penyedia

- (a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- (b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- (c) melaporkan ...

- (c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
- (d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- (e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;
- (f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- (g) penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan penyedia;
- (h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.
- (i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
- (j) Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
- (k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.

(l) Penyedia ...

- (l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia.
- (m) Tanggungjawab penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- (n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.
- (o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
 - i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
- (p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta *software* yang disiapkan oleh penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

l) Personil ...

1) Personil Konsultan dan Subkonsultan

(1) Umum

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

(2) Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

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

(3) Persetujuan Personil

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

(4) Waktu kerja dan lembur

Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

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

(5) Penggantian ...

- (5) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Kerja
- (a) penggantian dan perpindahan tenaga inti hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPK. Jika memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan PPK, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;
 - (b) jika PPK menemukan tenaga kerja yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka PPK dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.
- m) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- (1) tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;
 - (2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;
 - (3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK.
- n) Pengawasan dan Pemeriksaan
- Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
- Apabila diperlukan oleh PPK karena PPK tidak dapat melakukan pengawasan atau pemeriksaan, maka PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- o) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- (1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam kontrak;
 - (2) sanksi yang diberikan kepada penyedia atau PPK jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - (3) pengecualian dari ketentuan angka (2) akibat keadaan kahar.
- p) Keadaan ...

p) Keadaan Kahar

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

q) Itikad Baik

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

r) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

- (1) pemutusan kontrak oleh pihak penyedia;
- (2) pemutusan kontrak oleh pihak PPK.

s) Penyelesaian Perselisihan

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

t) Bahasa dan Hukum

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

u) Perpajakan ...

u) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

v) Korespondensi

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

w) 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 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 ketetapan di atas.

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

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

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

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

4) Dokumen ...

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

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

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

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk kontraknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).

2) SPK paling sedikit berisi :

- a) judul SPK;
- b) nomor dan tanggal SPK;
- c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
- d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
- e) sumber dana;
- f) waktu pelaksanaan;
- g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
- h) nilai pekerjaan;
- i) tata cara pembayaran;
- j) sanksi;
- k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
- l) isi SPK sekurang-kurangnya terdiri dari:

(1) Itikad baik

- (a) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK;
- (b) para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia ...

(2) Penyedia Jasa Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Hak Kepemilikan

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

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

(4) Cacat Mutu

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

(5) Pemutusan

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

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau -

bukan ...

bukan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(6) Penugasan Personil

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

(7) Penanggungan

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan/atau cedera tubuh, sakit atau kematian personil penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

(8) Perpajakan

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

(9) Hukum Yang Berlaku

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

(10) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul ...

timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.

Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan 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 jika disetujui oleh para pihak.

(12) Pengalihan Dan/Atau Subkontrak

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

(13) Larangan Pemberian Komisi

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

B. PROSES ...