

Prinsip Dasar

Pengadaan barang/jasa pemerintah

- Efisien
- Efektif
- Terbuka dan bersaing
- Transparan
- Adil/tidak diskriminatif
- Akuntabel

PRINSIP-PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH ...

- Efisien: berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- Efektif: berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- Terbuka dan bersaing: berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;

PRINSIP-PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH ...

- Transparan: semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- Adil/tidak diskriminatif: memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- Akuntabel: harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Problem

Inefisiensi, bagaimana belanja yang efisien
Lemahnya daya saing nasional, bagaimana memaksimalkan peran belanja pemerintah bagi pertumbuhan perekonomian, khususnya mendorong peningkatan daya saing;
Governance.

Created by IkaGP

Problem

Inefisiensi:
–Proses dan tatacara yang tidak sederhana
–Persaingan tidak sempurna dalam suatu lingkungan usaha
–Rendahnya daya saing barang/jasa domestik

Created by IkaGP

Problem

Kurang maksimalnya peran belanja:
–Belanja yang inefisien dan inefektif
–Kurang termanfaatkannya belanja sbg pasar bagi usaha domestik pada bidang usaha yang efek penggangannya besar
–Kurang mendorong keinginan peningkatan kemampuan usaha
–Pasar yang pasti untuk tumbuhnya industri

Created by IkaGP

Problem

Governance:

- Kurangnya transparansi bagi semua stakeholder
- Kurangnya partisipasi seluruh komponen masyarakat dalam rangka checks and balances
- Kurangnya akuntabilitas

Created by IkaGP

Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

- **Tujuan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:**
 - Diperolehnya barang/jasa dengan kualitas yang diharapkan/ditetapkan.
 - Terjaminnya kelancaran dari proses pengadaan itu sendiri.
- **Tiga Batasan (Triple Constraints):**
 - Besarnya biaya (anggaran) yang dialokasikan yang tidak diperkenankan dilampaui jumlah pengeluarannya.
 - Jadwal kegiatan/proyek dalam kaitan dengan kurun waktu (lamanya) dan tanggal akhir yang telah ditentukan.
 - Mutu produk atau hasil kegiatan/proyek yang harus memenuhi spesifikasi dan kriteria yang dipersyaratkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ...

- **Butir-butir Pokok Dalam Rangka Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah:**
 - Prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel hendaknya menjiwi serta menjadi koridor bagi persiapan pengadaan barang/jasa.
 - Perlu diketahui secara pasti sumber pendanaan untuk pengadaan barang/jasa.
 - Perlu didefinisikan sejak awal bahwa pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan apakah memerlukan penyedia barang/jasa atau akan dilaksanakan sendiri secara swakelola.
 - Perlu diketahui secara jelas pengadaan jenis apa yang akan dilakukan.

Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ...

1. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
2. Pembentukan Panitia/Penunjukan Pejabat Pengadaan.
3. Penetapan Sistem Pengadaan.
4. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan.
5. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) atau *Owner's Estimates* (OE).
6. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa.



Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ...

- Paket Pekerjaan** wajib: (i) memaksimalkan PDN, (ii) perluasan kesempatan usaha kecil, pengumuman secara luas; **dilarang**: (i) memecah paket, (ii) menyatukan kegiatan daerah, (iii) menyatukan paket pekerjaan kecil, (iv) prosedur diskriminatif/tidak obyektif
- Biaya Pengadaan** **penyediaan biaya**: (i) honorarium, (ii) pengumuman, (iii) pengadaan dokumen, (iv) administrasi lainnya
- KAK dan HPS** **KAK**: (i) tujuan dan lingkup pekerjaan, (ii) acuan dan informasi bagi penyedia, (iii) acuan dalam evaluasi-klarifikasi-kontrak-hasil; **HPS**: (i) menilai kewajaran harga, (ii) nilai jaminan penawaran, (iii) acuan tambahan nilai jaminan
- Jadwal Pengadaan** **alokasi waktu yang mencukupi**: (i) penayangan pengumuman, (ii) pengambilan dokumen, (iii) mempelajari dokumen, (iv) menyiapkan dokumen penawaran
- Sistem Pengadaan** **pengadaan B/JPJ/L**: (i) pelelangan umum, (ii) pelelangan terbatas, (iii) pemilihan langsung, (iv) penunjukan langsung; **pengadaan JK**: (i) seleksi umum, (ii) seleksi terbatas, (iii) seleksi langsung, (iv) penunjukan langsung
- Dokumen Pengadaan** **pengadaan B/JPJ/L**: (i) pengumuman, (ii) undangan, (iii) instruksi, (iv) bentuk penawaran & kontrak, (v) syarat kontrak, (vi) daftar kuantitas & harga, (vii) spesifikasi teknis; **pengadaan JK**: (i) pengumuman, (ii) undangan, (iii) KAK, (iv) RKS, (v) konsep kontrak

Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah



Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ...

- **Penyusunan Paket dan Ketentuan Pemakatan Pekerjaan:**
 - Penggunaan produksi dalam negeri dan usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - Dilarang memecah paket pengadaan barang/jasa;
 - Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang menurut sifat pekerjaan dan efisiensinya seharusnya terdesentralisasi atau dilakukan usaha kecil; serta
 - Dilarang menentukan kriteria dan persyaratan bagi penyedia barang/jasa yang diskriminatif.
- **Biaya Pengadaan:**
 - Honorarium pengelola proyek.
 - Biaya iklan di media cetak.
 - Biaya untuk pengadaan dokumen pengadaan.
 - Biaya untuk rapat.
 - Biaya mencari data bagi penyusunan HPS/OE.
 - Biaya untuk peninjauan lapangan.

Pembentukan Panitia/Penunjukan Pejabat Pengadaan



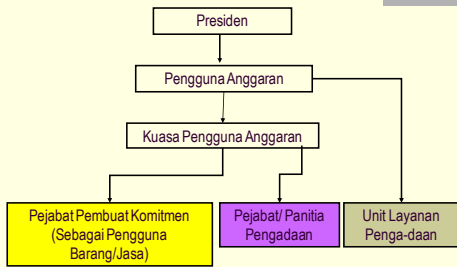
Pembentukan Panitia/Penunjukan Pejabat Pengadaan ...

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran/
Dewan Gubernur BI/
Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/BUMD

M
E
N
G
A
N
G
K
A
T

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**: pejabat sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- **Panitia Pengadaan**: tim untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- **Pejabat Pengadaan**: satu orang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dgn nilai s/d Rp 50 juta.
- **Unit Layanan Pengadaan**: satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN



Pembentukan Panitia/Penunjukan Pejabat Pengadaan ...

STRUKTUR ORGANISASI PENGADAAN APBN



Pembentukan Panitia/Penunjukan Pejabat Pengadaan ...

STRUKTUR ORGANISASI PENGADAAN APBD



Pembentukan Panitia/Penunjukan Pejabat Pengadaan ...

- **Penjelasan Organisasi Pengadaan Berdasarkan Perubahan Keempat Atas Keputusan Presidenn Nomor 80 Tahun 2003 Melalui Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006:**
 - Pengguna barang/jasa semula adalah Pimpro/Baopro/Pengguna Anggaran Daerah/Kepala Kantor/Satuan Kerja/Pejabat yang disamakan diubah menjadi **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**.
 - PPK diangkat/ditunjuk semula oleh Menteri/Kepala Lembaga/ Kepala Daerah diubah menjadi diangkat/ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pembentukan Panitia/Penunjukan Pejabat Pengadaan ...

- Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat/ditunjuk semula oleh Pengguna Barang/Jasa diubah menjadi diangkat/ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dan bertanggungjawab atas pemilihan penyedia barang/jasa.
- Diperkenalkan Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur/Bi/Pimpinan BHMN/Direksi BUMN/Direksi BUMD dan bertugas untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Departemen/Lembaga/ Provinsi/Kabupaten/Kota *(salah satu solusi apabila kekurangan personil yang memiliki sertifikat keahlian)*.

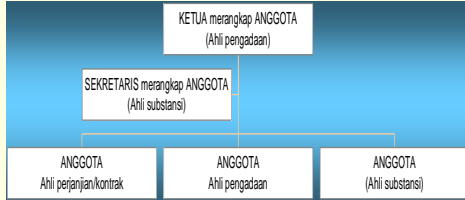
RESUME JUMLAH PERSONIL PANITIA/PEJABAT PENGADAAN

PERSONIL PENGADAAN		JENIS PENGADAAN	
		B/JP/JL	JK
Unit	Pejabat Pengadaan	0 - 50 Juta	0 - 50 Juta
Layanan Pengadaan	Panitia Min 3 Orang	0 - 500 Juta	0 - 200 Juta
	Panitia Min 5 Orang	> 500 Juta	> 200 Juta

Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan ...

Struktur dan Unsur Anggota Panitia Pengadaan:

- Memahami tata cara pengadaan.
- Memahami substansi pekerjaan/kegiatan yang akan diadakan.
- Memahami hukum-hukum perjanjian/kontrak.



Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan ...

Persyaratan PPK dan Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan:

- Memiliki: (i) **sertifikat keahlian pengadaan** yang berlaku efektif **1 Januari 2008** atau (ii) sekarang sampai dengan **31 Desember 2007** cukup memiliki **bukti kehadiran** dalam suatu pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- Personil yang diangkat menjadi panitia/pejabat pengadaan **tidak mempunyai hubungan keluarga** dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Personil yang diangkat panitia/pejabat pengadaan **tidak boleh dijabat oleh PPK kegiatan yang bersangkutan** atau **bendahara**, atau **pegawai pada unit/instansi pengawasan**.
- Pegawai negeri**.
- Untuk PPK, pendidikan minimal **D3** dan memiliki **pengalaman minimal 2 tahun** memimpin/mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- Tidak terlibat KKN**.

Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan ...

- Masa Kerja Panitia/Pejabat Pengadaan:** dimulai persiapan sampai dengan dokumen kontrak siap ditandatangani (secara formal) bahkan sampai dengan pelaksanaan audit oleh unit pemeriksa internal/eksternal (informal).

Pembentukan Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan ...

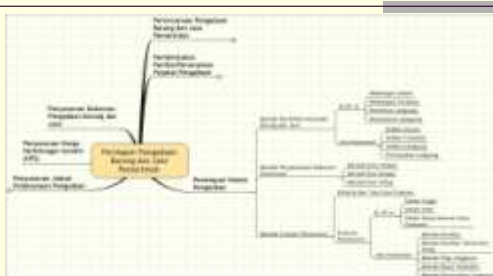
- **Perumusan Tugas Pokok Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan:**
 - Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
 - Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - Menyiapkan dokumen pengadaan.
 - Mengumumkan pengadaan barang/jasa.
 - Melakukan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa.
 - Melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk.
 - Mengusulkan calon pemenang.
 - Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan.
 - Menandatangani pakta integritas.
 - Memberikan penjelasan lelang (*aanwijzing*).

Pembentukan Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan ...

- Melakukan klarifikasi kepada penyedia barang/jasa, apabila ada data atau hal-hal yang dirasakan kurang jelas atau meragukan.
- Melakukan negosiasi untuk pengadaan B/J/P/JL dengan metoda pemilihan langsung dan penunjukan langsung, maupun pengadaan jasa konsultansi.
- Mencari informasi dalam rangka meyakini atau memastikan suatu badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam instansi pemerintah manapun.

Rincian tugas tersebut dituangkan dalam Surat Keputusan Pengadaan Barang/Jasa

Penetapan Sistem Pengadaan



Penetapan Sistem Pengadaan ...

- **Metode Pemilihan Barang, Jasa Pemborongan dan Jasa Lainnya (BJPJL) serta Jasa Konsultasi (JK)**: disesuaikan dengan jenis, sifat, nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat, dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada/mampu melaksanakan pekerjaan yang diadakan.
 - **Metode pemilihan pengadaan BJPJL**: (i) pelelangan umum; (ii) pelelangan terbatas; (iii) pemilihan langsung; dan (iv) penunjukkan langsung.
 - **Metode pemilihan pengadaan JK**: (i) seleksi umum; (ii) seleksi terbatas; (iii) seleksi langsung; dan (iv) penunjukkan langsung.

PENGGOLONGAN PENYEDIA BARANG/JASA NASIONAL

JENIS PENGADAAN	NON KONSTRUKSI	KONSTRUKSI
Jasa Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya	1. Kecil : ≤ 1 M 2. Bukan Kecil : > 1 M	a. Kecil : ≤ 1 M b. Bukan kecil : > 1 M
Jasa Konsultansi	Tidak ada penggolongan kecil dan bukan kecil (bebas)	Tidak ada penggolongan kecil dan bukan kecil (bebas)

Pengertian

- **Prakualifikasi**: proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukan penawaran.
- **Pascakualifikasi**: proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran.

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan



Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan ...

Pasal 12 dan Lampiran I Butir D.1 dan 2 yang intinya:

Kewajiban mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk mengambil dokumen dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen, dan penyiapan dokumen penawaran.

Alokasi waktu dalam penyusunan jadwal pengadaan yang diatur cukup rinci untuk pelelangan umum/seleksi umum dan pelelangan terbatas/seleksi terbatas, sementara untuk pemilihan/seleksi langsung hanya pada bagian pengumuman saja

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN B/JP/JL DENGAN PRAKUALIFIKASI

1. Pengumuman prakualifikasi
2. Pengambilan dokumen prakualifikasi
3. Pemasukan dokumen prakualifikasi
4. Evaluasi dokumen prakualifikasi
5. Penetapan hasil prakualifikasi
6. Pengumuman hasil prakualifikasi
7. Masa sanggah prakualifikasi
8. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
9. Pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
10. Penjelasan
11. Penyusunan BAP Penjelasan
12. Pemasukan Penawaran
13. Pembukaan Penawaran
14. Evaluasi kelengkapan data administrasi dan teknis
15. Evaluasi penawaran harga
16. Penetapan pemenang
17. Pengumuman pemenang
18. Masa sanggah
19. Penunjukan pemenang
20. Penandatanganan kontrak/SPK

KETENTUAN ALOKASI WAKTU PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH DENGAN PRAKUALIFIKASI

- Ketentuan Alokasi Waktu Pelelangan Umum – Prakualifikasi:
 - Penayangan pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan internet. Penayangan pengumuman prakualifikasi yang dilaksanakan melalui media cetak dan atau radio dan atau televisi minimal dilakukan 1 kali, diawal masa pengumuman.
 - Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.
 - Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.

KETENTUAN ALOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH DENGAN PRAKUALIFIKASI

- Tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- Pengambilan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran.
- Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
- Pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan.

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN B/J/P/JL DENGAN PASCAKUALIFIKASI

- | | |
|--|--|
| 1. Pengumuman lelang umum dengan pascakualifikasi | 7. Pembukaan Penawaran |
| 2. Pendaftaran | 8. Evaluasi penawaran |
| 3. Pengambilan dokumen lelang dan <i>dokumen pascakualifikasi</i> | 9. <i>Evaluasi dokumen pascakualifikasi dan pembuktian kualifikasi</i> |
| 4. Penjelasan | 10. Penetapan pemenang |
| 5. Penyusunan BAP penjelasan dokumen lelang | 11. Pengumuman pemenang |
| 6. Pemasukan dokumen penawaran dan <i>dokumen pascakualifikasi</i> | 12. Masa sanggah |
| | 13. Penunjukan pemenang |
| | 14. Penandatanganan kontrak/SPK |

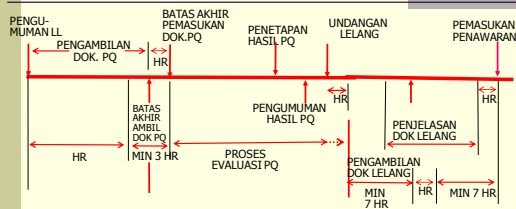
KETENTUAN ALOKASI WAKTU PENGADAAN B./JP./JL DENGAN PASCAKUALIFIKASI

- **Ketentuan Alokasi Waktu Penyusunan Jadwal:**
 - Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 hari di website pengadaan nasional. Penayangan pengumuman lelang melalui surat kabar nasional/propinsi minimal dilakukan 1 kali tayang pada awal masa pengumuman.
 - Pendaftaran dan pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 hari setelah pengumuman sampai dengan 1 hari sebelum batas akhir memasukkan dokumen penawaran.
 - Penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 hari kerja sejak tanggal pengumuman.
 - Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 hari setelah penjelasan. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 2 hari kerja setelah penjelasan.
 - Evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam 1 hari atau sesuai dengan waktu yang dibutuhkan.

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTASI DENGAN PRAKUALIFIKASI

- | | |
|---|---|
| 1. Pengumuman prakualifikasi | 10. Penjelasan |
| 2. Pengambilan dokumen prakualifikasi | 11. Penyusunan BAP Penjelasan |
| 3. Pemasukan dokumen prakualifikasi | 12. Pemasukan Penawaran |
| 4. Evaluasi dokumen prakualifikasi | 13. Pembukaan Penawaran |
| 5. Penetapan hasil prakualifikasi | 14. Evaluasi kelengkapan data administrasi dan teknis |
| 6. Pengumuman hasil prakualifikasi | 15. Evaluasi penawaran harga |
| 7. Masa sanggah prakualifikasi | 16. Penetapan pemenang |
| 8. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi | 17. Pengumuman pemenang |
| 9. Pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa | 18. Masa sanggah |
| | 19. Penunjukan pemenang |
| | 20. Penandatanganan kontrak/SPK |

JADUAL WAKTU PELAKSANAAN PELELANGAN DENGAN PRAKUALIFIKASI



Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa ...

5. Isi Dokumen Pemilihan Penyedia
Bab I Instruksi Kepada Peserta Pengadaan
- A. Umum :
 - 1) Latar belakang, maksud dan tujuan serta lingkup pekerjaan.
 - 2) Sumber dana.
 - 3) Persyaratan dan kualifikasi penyedia (lihat Pasal 11 Hal. 14-16 dan Lampiran I Bab II Hal 39-41).
 - 4) Jumlah dokumen (untuk pengadaan jasa konsultan rangkap 3).
 - 5) Peninjauan lapangan.
 - B. Dokumen Pemilihan Penyedia: Isi, penjelasan, dan perubahan dokumen pemilihan penyedia
 - C. Penyajian Penawaran :
 - 1) Bahasa penawaran.
 - 2) Penulisan harga penawaran.

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa ...

- 3) Masa berlaku penawaran.
 - 4) Surat jaminan penawaran (jaminan penawaran sebesar nominal 1-3% HPS dan Lihat Bab II Hal 50-51).
 - 5) Usulan penawaran alternatif.
 - 6) Bentuk penawaran.
 - 7) Cara penandatanganan surat penawaran (oleh dirut atau yang dikuasakan atau kepala cabang, bermaterai dan bertanggal)
- D. Pemasukan Penawaran :
- 1) Cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran.
 - 2) Batas akhir waktu penyampaian.
 - 3) Perlakuan terhadap penawaran yang terlambat.
 - 4) Larangan *post bidding*.

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa ...

- E. Pembukaan Penawaran dan Evaluasi :
- 1) Pembukaan penawaran.
 - 2) Kerahasiaan proses.
 - 3) Klarifikasi dokumen penawaran.
 - 4) Pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
 - 5) Pemeriksaan kesalahan (koreksi aritmatik).
 - 6) Sistem evaluasi penawaran, meliputi kriteria, formulasi, tata cara evaluasi, serta preferensi harga.
 - 7) Dalam hal penggunaan metoda pascakualifikasi: kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban pengguna untuk menerima/menolak penawaran, syarat penandatanganan kontrak, dan surat jaminan pelaksanaan.

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa ...

Bab II Bentuk Penawaran dan Perjanjian

Berisi bentuk atau contoh-contoh: surat penawaran, surat kuasa, surat sanggahan, bentuk perjanjian/kontrak.

Bab III Syarat-syarat Kontrak

Umum:

- 1) Definisi.
- 2) Istilah, hak, kewajiban, tanggung jawab para pihak, sanksi, penyelesaian perselisihan, dan peraturan perundangan yang berlaku.

Khusus: memuat ketentuan yang lebih spesifik seperti pengunduran rencana dan tanggal penyelesaian, percepatan, dan penundaan atas perintah pengguna/direksi pekerjaan, perubahan kualitas, sertifikat pembayaran, pajak, retensi, denda keterlambatan, bonus atas pekerjaan yang selesai sebelum waktunya, uang muka, jaminan-jaminan, penyelesaian kontrak, pemutusan kontrak, pembayaran pada pemutusan.

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa ...

Bab IV Data Kontrak

- Berisi data-data yang merupakan resume terkait dengan kontrak.

Bab V Spesifikasi Teknis

- Berisi uraian dari spesifikasi barang/jasa yang tidak mengarah pada merk tertentu, macam/jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan, syarat-syarat material/bahan yang dipergunakan, gambar-gambar kerja, kriteria kinerja produk yang diinginkan.

Bab VI Daftar Kuantitas dan Harga

- Berisi uraian singkat mengenai jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok, negara asal barang, volume pekerjaan, harga satuan barang yang akan ditawarkan, komponen produksi dalam negeri, harga total pekerjaan/barang, biaya satuan angkut, PPN dan pajak lainnya.

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa ...

Bab VII Gambar-gambar

- Berisi gambar-gambar kerja, kriteria kinerja produk yang diinginkan.

Bab VIII Bentuk-bentuk Jaminan

- Berisi bentuk atau contoh-contoh dari surat jaminan penawaran (*bid bond*), surat dukungan bank, surat jaminan pelaksanaan, surat jaminan uang muka, surat jaminan pemeliharaan.

Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa ...

6. Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

- Beberapa kekhususan untuk dokumen pemilihan adalah sbb: untuk jasa konsultansi dilengkapi dengan KAK yang berfungsi sebagai dokumen untuk:
 - menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan,
 - sebagai acuan dan informasi untuk menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya yang akan diajukan penyedia jasa, dan
 - acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan penyedia jasa terpilih, sebagai dasar dalam pembuatan kontrak, sekaligus acuan evaluasi atas hasil kerja konsultan

Kontrak lebih dari 12 bulan, bila perlu dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga

Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)

**Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri
Dapat (HPS) Dapat Dilihat Pada Materi
HPS**
