

MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

REVIU DOKUMEN PERSIAPAN PBJP

aktivitas menelaah dokumen persiapan PBJ dengan tujuan untuk memastikan bahwa dokumen persiapan PBJ telah mendukung proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sesuai dengan prinsip-prinsip PBJ.

Memberikan informasi barang/jasa secara lengkap:

1. Sesuai dengan kebutuhan terkini PBJ
2. Mendukung persaingan yang sehat.
3. Sesuai dengan regulasi yang terkini.
4. Barjas yang akan dilakukan pengadaannya telah sesuai teknologi terkini.
5. Perkiraan harga barang/jasa telah sesuai dengan harga pasar yang terkini.
6. Ketentuan-ketentuan transaksi yang akan diterapkan telah sesuai dengan praktek bisnis yang umum.

Dokumen persiapan PBJ melalui penyedia ditetapkan oleh PPK yang meliputi:

1. Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
3. Rancangan kontrak; yang di dalamnya mengatur antara lain: ketentuan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan penyesuaian harga.

Ruang Lingkup Reviu Dokumen Persiapan PBJP:

UKPBJ/Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan menerima dokumen persiapan PBJ yang diserahkan oleh PPK dengan dilampiri dengan:

- Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
- ID paket RUP; dan
- Rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Tahapan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan
Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Penyusunan: <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK). • Rencana Anggaran Biaya (RAB). 	
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	Penyusunan/Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK). • Harga Perkiraan Sendiri (HPS). • Rancangan Kontrak. 	
Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		Reviu: <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK). • Harga Perkiraan Sendiri (HPS). • Rancangan Kontrak.

hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan reviu dokumen:

- Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- Rancangan Kontrak;
- Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
- Identitas paket yang tercantum dalam RUP (ID paket RUP);
- Waktu penggunaan barang/jasa;
- Analisis Pasar;
- Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan terkait keselamatan;

Tindak Lanjut hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dalam hal terdapat hal-hal yang perlu untuk dilakukan perubahan berdasarkan reviu yang telah dilakukan, maka Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan mengusulkan kepada PPK untuk dilakukan perubahan. Apabila PPK menolak usulan yang disampaikan Pokja Pemilihan kepada PPK, makaketidaksepakatan ini disampaikan kepada PA/KPA untuk diputuskan.

PENYUSUNAN DAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN

Definisi dari dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

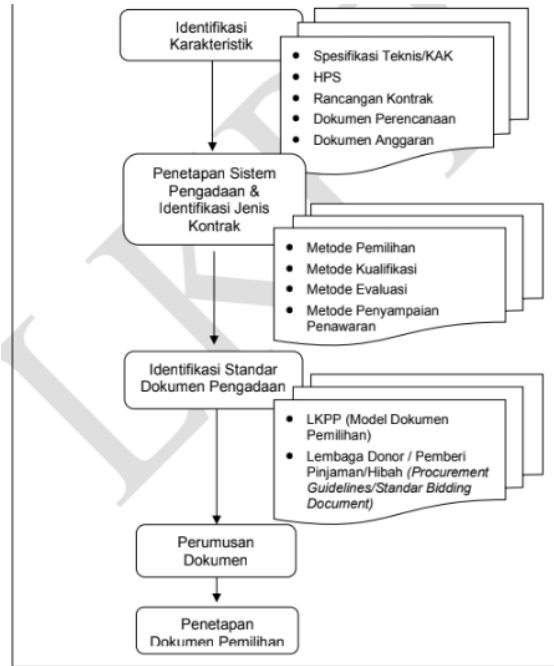
Tujuan Dokumen Pemilihan

- Memberikan informasi lengkap tentang tata cara pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- Memberikan informasi lengkap tentang ketentuan pelaksanaan pekerjaan;
- Menyediakan acuan bagi peserta pemilihan penyedia barang/jasa untuk menyusun penawaran.

Manfaat dokumen pemilihan

- Pemahaman yang sama diantara para pihak yang terlibat di dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- Terwujudnya tujuan dari proses pemilihan penyedia barang/jasa, yaitu menetapkan penyedia yang potensial untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa; dan/atau
- Tersedia bukti akuntabilitas dan keterbukaan informasi organisasi pemerintah kepada publik.

Tahapan Penyusunan Dokumen Pemilihan



Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penyusunan Dokumen Pemilihan



• Penetapan Metode Pemilihan

	E-Purchasing	Pengadaan Langsung	Penunjukan Langsung	Tender Cepat	Tender/Seleksi
B/PK/JL	Jika sudah tercantum dalam Katalog Elektronik atau Toko Daring.	untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 200 juta.	untuk pengadaan yg memenuhi kriteria keadaan tertentu,	Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam SIKaP	jika tidak dapat menggunakan metode pemilihan lainnya.
JK	x	untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 100 juta.	untuk pengadaan yg memenuhi kriteria keadaan tertentu,	x	untuk pengadaan yg memenuhi kriteria keadaan tertentu,

• Penetapan Metode Kualifikasi

Kualifikasi	Ketentuan	Evaluasi
Pascakualifikasi	Digunakan pada: <ul style="list-style-type: none"> • Tender yang bersifat tidak kompleks; • Seleksi JK Perorangan. 	Sistem Gugur
Prakualifikasi	Digunakan pada: <ul style="list-style-type: none"> • Tender yang bersifat kompleks; • Seleksi JK Badan Usaha; atau • Penunjukan Langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • sistem gugur untuk Pengadaan B/PK/JL atau • sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Pengadaan JK

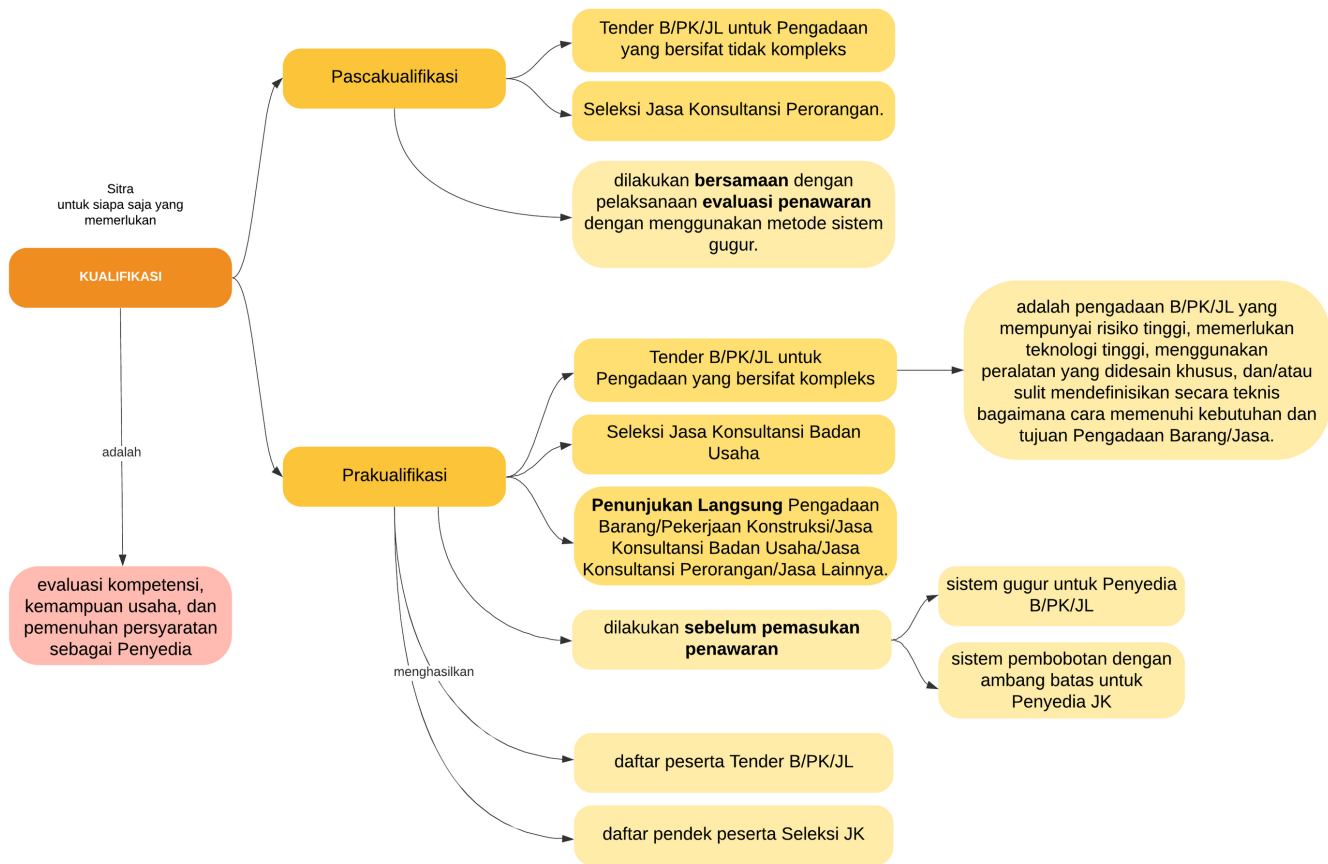
• Penetapan Metode Evaluasi

dilakukan berdasarkan karakteristik pekerjaan, yang meliputi lingkup pekerjaan dan tingkat kompleksitas pekerjaan.

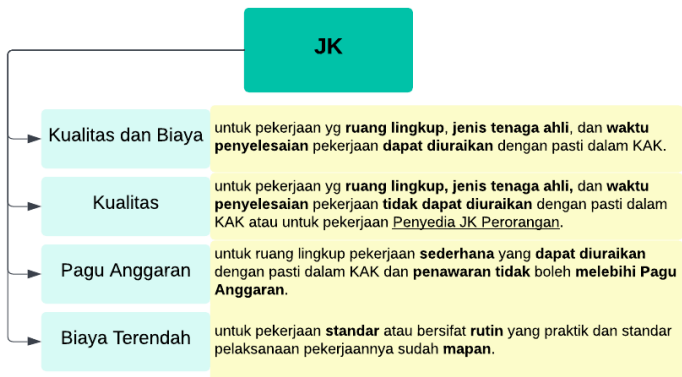
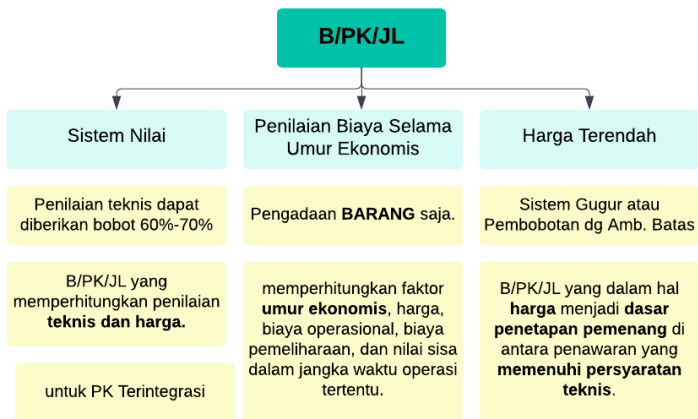
Dilakukan dengan alternatif sbb:

- 1) **Aspek teknis** dievaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal yang ditetapkan dan aspek harga yang menjadi penentu penetapan pemenang. ('memenuhi' atau 'tidak memenuhi') Aspek teknis yang dinilai misalnya: Personil, Peralatan, Metode Pelaksanaan, Pengalaman, dan Spesifikasi Teknis;
- 2) **Aspek teknis** dievaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal dan kelebihan atas persyaratan minimal diberikan nilai tambahan. (score tertinggi sebagai pemenang). Aspek teknis yang dinilai misalnya: Personil, Peralatan, Metode Pelaksanaan, Pengalaman, dan Spesifikasi Teknis;
- 3) **Aspek teknis** dievaluasi dengan memperhitungkan nilai uang yang harus dikeluarkan oleh pembeli dengan memperhitungkan biaya operasi, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa sesuai umur ekonomis barang. Diperhitungkan pula harga barang yang ditawarkan. Dalam penentuan pemenang diperhitungkan nilai uang terendah yang perlu dikeluarkan oleh pembeli selama umur ekonomis.

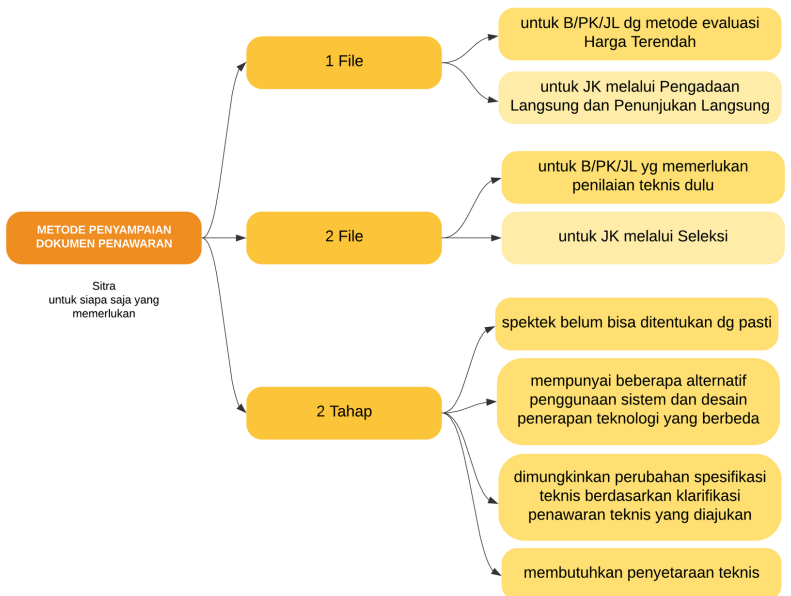
KUALIFIKASI



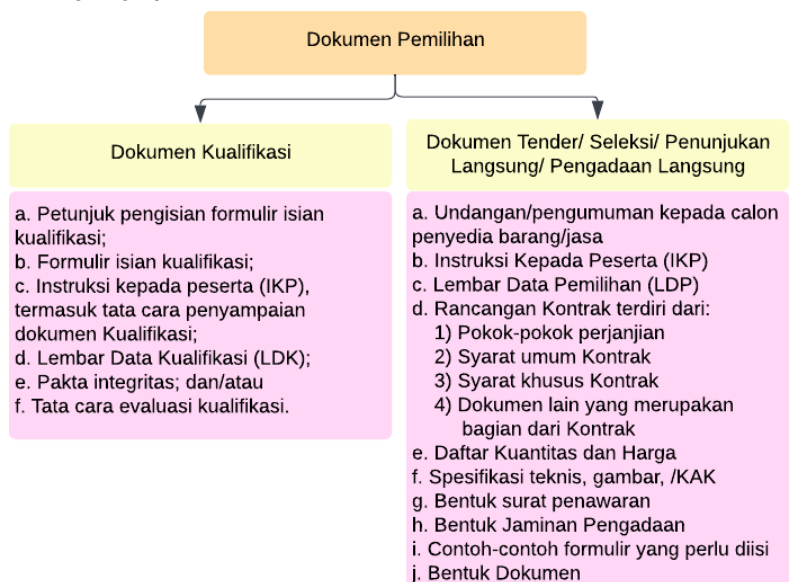
Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah diatur sebagai berikut:



• Penetapan Metode Penyampaian Penawaran



Ruang Lingkup Dokumen Pemilihan



Barang dan JL PRAKUALIFIKASI

Tabel 3. 8 Tahapan Kualifikasi Pemilihan dengan Prakuifikasi Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

Tabel 3. 9 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) Tahap Pemilihan dengan Prakuifikasi Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga
m. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	<ul style="list-style-type: none"> disesuaikan dengan kebutuhan

Tabel 3. 10 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) File Pemilihan dengan Prakuifikasi Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga
m. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah
n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

Pekerjaan Konstruksi PRAKUALIFIKASI

Tabel 3. 11 Tahap Kualifikasi Pekerjaan Konstruksi dengan Prakuifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja
d. Penyampaian dokumen kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. Evaluasi kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. Sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

Tabel 3. 13 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) Tahap Pekerjaan Konstruksi dengan Prakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kalender setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga
m. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah
n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

Tabel 3. 12 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) File Pekerjaan Konstruksi dengan Prakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. Pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga
l. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. masa Sanggah Banding	<ul style="list-style-type: none"> selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

Barang dan JL PASCAKUALIFIKASI

Tabel 3. 15 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) File Pemilihan Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, kualifikasi teknis, dan harga	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	- disesuaikan dengan kebutuhan

Tabel 3. 14 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) File Pemilihan Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (file I);	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja
h. pembukaan Dokumen Penawaran harga (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
l. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	- disesuaikan dengan kebutuhan

Pekerjaan Konstruksi PASCAKUALIFIKASI

Tabel 3. 17 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (satu) File Pemilihan Pekerjaan Konstruksi dengan Pascakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis, dan harga	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah dan pengumuman	- selama 5 (lima) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	- selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja - jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
j. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	- selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja - jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
k. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

Tabel 3. 16 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) File Pemilihan Pekerjaan Konstruksi dengan Pascakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (file I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
h. pembukaan Dokumen Penawaran harga (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kalender setelah klarifikasi kualifikasi
l. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah
m. masa Sanggah Banding	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

TENDER CEPAT

Tabel 3. 18 Tender Cepat Barang/Jasa Lainnya

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender Cepat	-
b. Pendaftaran Tender Cepat	-
c. penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
d. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
e. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah pembukaan Dokumen Penawaran
f. verifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi

Tabel 3. 19 Tender Cepat Pekerjaan Konstruksi

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender Cepat	-
b. Pendaftaran Tender Cepat	-
c. penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender Cepat, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
d. pembukaan Dokumen Penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
e. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran	setelah pembukaan Dokumen Penawaran
f. verifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi

Tabel 3. 20 Tahapan Kualifikasi Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

TAHAPAN PEMILIHAN dengan METODE:

Tabel 3. 22 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dinyatakan salah/ditolak
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah evaluasi penawaran teknis
h. pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
j. penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi biaya
k. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
l. Negosiasi teknis dan biaya	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

Tabel 3. 23 Tahapan Kualifikasi Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling singkat 7 (tujuh) hari kalender
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan, apabila diperlukan	paling singkat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling singkat 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
h. masa sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

Tabel 3. 21 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran <i>file I</i> dan <i>file II</i>	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peringkat teknis	setelah evaluasi penawaran dan teknis
h. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran biaya (<i>file II</i>) berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
j. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya
l. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

Tabel 3. 25 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tahapan	Waktu
Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi, jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dinyatakan salah/ ditolak
Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
pembukaan Dokumen Penawaran administrasi <i>file I</i> berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah evaluasi penawaran teknis
pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi biaya
masa Sanggah	selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
Negosiasi teknis dan biaya	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

Tabel 3. 24 Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	dilaksanakan paling singkat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk dalam daftar pendek, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran file I dan file II	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran file I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peringkat teknis	setelah evaluasi penawaran dan teknis
h. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> – selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja – jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran file II berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
j. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya
l. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

TAHAPAN PEMILIHAN Pekerjaan Terintegrasi

Tabel 3. 28 Tahap Prakuualifikasi Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun

Tahapan	Waktu
Pengumuman prakuualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakuualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja.
Penyampaian dokumen kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuualifikasi. Diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
Evaluasi kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	setelah pembuktian kualifikasi
Sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> – Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja – Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Tabel 3. 26 Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan Seleksi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I) dan kualifikasi	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> • Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. pembukaan Dokumen Penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi teknis dan biaya, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

Tabel 3. 27 Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman seleksi	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I) dan kualifikasi	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. Evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Pembuktian Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> • selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
j. pembukaan Dokumen Penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi teknis dan biaya, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

bel 3. 29 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dia) File Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. Pengunduhan dokumen pemilihan	Sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan dan peninjauan lapangan	dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dan dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran file I dan file II	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran file I (Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi penawaran administrasi, presentasi/ klarifikasi proposal teknis, dan evaluasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
h. pembukaan Dokumen Penawaran file II (Dokumen Penawaran Harga)	setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
j. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 hari kalender setelah evaluasi harga
k. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
l. masa Sanggah Banding	Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

Tabel 3. 30 Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dia) Tahap Pekerjaan Terintegrasi Rancang Bangun

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kalender setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi Dokumen Penawaran harga
m. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja Jawaban sanggah paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. masa sanggah banding	Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Jaminan Sanggah Banding
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

Penjelasan Dokumen Pemilihan

Tujuan umum dari dilakukannya Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan:

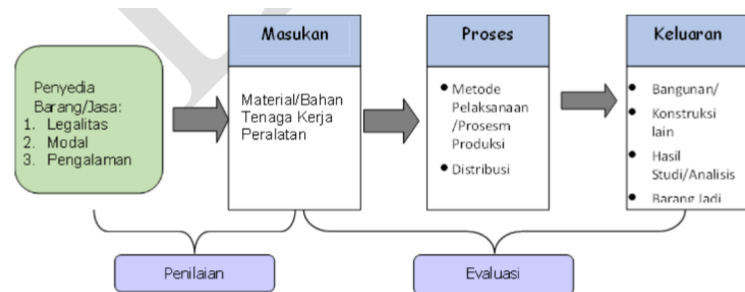
- menegaskan hal-hal yang kritis atau yang dapat menimbulkan perbedaan persepsi dari isi Dokumen Pemilihan,
- mendapatkan masukan atas isi Dokumen Pemilihan,
- Mengetahui seberapa besar minat calon penyedia untuk menyampaikan penawaran,

Penjelasan Dokumen Pemilihan, **diuraikan sebagai berikut:**

- Pokja melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE atau manual sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan:
 - 1) Media Tanya-Jawab antara Peserta Tender/Seleksi dengan Pokja mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 2) Media untuk Pokja Pemilihan menjelaskan hal-hal penting terkait prosedur terutama hal-hal penting yang dapat menggugurkan peserta.
- Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.
- Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan.
- Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan.
- Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

PENILAIAN KUALIFIKASI

Kualifikasi secara umum dapat diartikan dengan kemampuan yang dimiliki untuk melakukan suatu pekerjaan.



Gambar 4. 1 Tahapan penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran

penilaian kualifikasi: pada profil penyedia barang/jasa.

evaluasi penawaran: bagaimana pekerjaan akan dilaksanakan dan hasil dari pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Pada PBJP, **kualifikasi** didefinisikan sebagai evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.

Tabel 4. 1 Aspek Penilaian Kualifikasi

Administrasi/Legalitas	Teknis
Penilaian terhadap persyaratan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Ijin Usaha • Perpajakan • Kualifikasi dan Klasifikasi Usaha • Pernyataan 	Penilaian terhadap persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman Pekerjaan Sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. • Kemampuan menyediakan sumber daya untuk melaksanakan pekerjaan

Kualifikasi dapat dilakukan dengan:

- a. **Pascakualifikasi**, dimana penilaian kualifikasi dilakukan **bersamaan** dengan pelaksanaan evaluasi penawaran; atau
- b. **Prakualifikasi**, dimana penilaian kualifikasi dilakukan **sebelum** penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran.

Ketentuan Kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Metode Penilaian Kualifikasi

Jenis Pengadaan	Kualifikasi	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang tidak kompleks. Jasa Konsultansi Perorangan. 	Pascakualifikasi	Aspek administrasi dan teknis dinilai dengan Sistem Gugur.
<ul style="list-style-type: none"> Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi yang kompleks. Jasa Konsultansi Badan Usaha. Penunjukan Langsung. 	Prakualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Aspek administrasi dan teknis dinilai dengan Sistem Gugur pada pemilihan penyedia Barang/Jasa lainnya/Pekerjaan Konstruksi dan Penunjukan Langsung. Aspek administrasi dinilai dengan Sistem Gugur dan aspek teknis dinilai dengan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas pada pemilihan penyedia Jasa Konsultansi.

b. Hasil Kualifikasi:

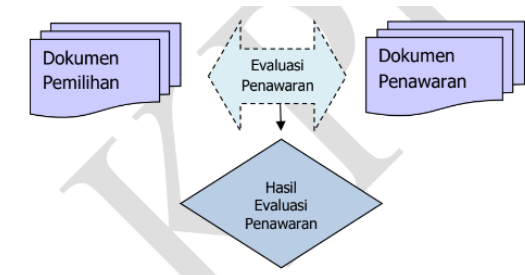
Kualifikasi	Hasil Kualifikasi	Jumlah Minimal
Pascakualifikasi	Daftar Peserta Tender/ Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan yang Lulus Kualifikasi.	Paling sedikit 1 (satu) Peserta Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan yang Lulus Kualifikasi.
Prakualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau Daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha. 	<ul style="list-style-type: none"> Paling sedikit 3 (tiga) peserta Tender; atau Paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha.

Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

- Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia BarJas Badan Usaha,
- Aspek Kualifikasi Teknis Penyedia BarJas Badan Usaha
- Aspek Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia BarJas Perorangan,
- Aspek Kualifikasi Teknis Penyedia BarJas Perorangan,;

EVALUASI PENAWARAN

aktifitas menilai penawaran yang disampaikan peserta pemilihan penyedia barang/jasa dalam dokumen penawaran dengan mengacu pada ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa yang tercantum dalam dokumen pemilihan.



penawaran dilakukan terhadap tiga aspek yaitu:

- Aspek Administrasi Penawaran; dimana evaluasi ini dititikberatkan pada penilaian tentang pemenuhan persyaratan formal penawaran.
- Aspek Teknis Penawaran; dimana evaluasi ini dititikberatkan pada penilaian tentang pemenuhan persyaratan teknis pengadaan barang/jasa.
- Aspek Harga Penawaran; dimana evaluasi ini dititikberatkan pada penilaian tentang pemenuhan persyaratan harga penawaran.

Hal-hal yang Perlu diperhatikan dalam Evaluasi Penawaran

Administrasi	Teknis	Harga
<ol style="list-style-type: none"> Keabsahan surat penawaran. Keabsahan jaminan penawaran (bila diperlukan). 	<ol style="list-style-type: none"> Spesifikasi Teknis. Jangka waktu pelaksanaan. Personil. Peralatan. Metode Pelaksanaan. Pengalaman (jasa konsultansi). Proposal Teknis (jasa konsultansi). Kualifikasi Tenaga Ahli (jasa konsultansi). 	<ol style="list-style-type: none"> Harga penawaran terhadap harga penawaran peserta lain. Kesesuaian terhadap HPS atau Pagu Anggaran. Kewajaran Harga Penawaran (termasuk harga satuan penawaran).

Tabel 5. 2 Cara Penilaian terhadap Aspek–aspek dalam Evaluasi Penawaran

No.	Aspek	Penilaian	Metode Evaluasi
1.	Administrasi	Memberikan penilaian berupa pernyataan 'Memenuhi' atau 'Tidak Memenuhi' pada setiap unsur administrasi.	Seluruh metode evaluasi.
2.	Teknis	Memberikan penilaian berupa pernyataan 'Memenuhi' atau 'Tidak Memenuhi' pada setiap unsur teknis	Biaya Terendah Sistem Gugur
		Memberikan penilaian dalam bentuk angka (score) pada setiap unsur teknis.	<ul style="list-style-type: none"> Biaya Terendah dengan Ambang Batas Sistem Nilai Kualitas Kualitas dan Biaya Pagu Anggaran Biaya Terendah
3.	Harga penawaran terhadap harga penawaran peserta lain	Memberikan penilaian dalam bentuk nilai uang pada harga penawaran.	<ul style="list-style-type: none"> Biaya Terendah Sistem Gugur Biaya Terendah dengan Ambang Batas Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis Kualitas Pagu Anggaran Biaya Terendah
		Memberikan penilaian dalam bentuk angka (score) pada harga penawaran.	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Nilai Kualitas dan Biaya

Hasil setiap tahapan evaluasi (administrasi, teknis, dan harga), selanjutnya **dikompilasi**/digabungkan oleh Pengelola Pengadaan untuk menentukan calon pemenang.

Hasil kompilasi ini akan menjadi **kesimpulan hasil evaluasi penawaran**.

Susunan hasil kompilasi terdiri dari:

- Hasil evaluasi administrasi.
- Hasil evaluasi teknis.
- Hasil evaluasi harga.
- Hasil kombinasi nilai teknis dan harga (khusus metode evaluasi sistem nilai untuk barang/konstruksi/jasa lainnya, serta metode evaluasi kualitas dan biaya untuk pekerjaan konsultansi).
- Hasil evaluasi kualifikasi (khusus pascakualifikasi)
- Hasil klarifikasi dan negosiasi (khusus pekerjaan konsultansi).

Dokumentasi Evaluasi Penawaran

- Dokumen pemilihan yang menjadi acuan dalam melakukan evaluasi penawaran.
- Dokumen penawaran yang menjadi obyek dilakukannya evaluasi penawaran.
- Kertas Kerja Evaluasi.
- Berita Acara Klarifikasi (jika ada).
- Berita Acara Evaluasi Penawaran.

Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilihan Penyedia oleh:

- Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan; B/PK/JL** nilai Pagu Anggaran **sampai dengan 100M**; untuk pengadaan **JK** nilai Pagu Anggaran **sampai dengan 10M**.
- PA/KPA ; B/PK/JL** nilai Pagu Anggaran **di atas 100M**; untuk pengadaan **JK** nilai Pagu Anggaran **di atas 10M**.

PENGLOLAAN SANGGAH

Sangghah adalah sebuah bantahan/protes dari peserta pemilihan yang memasukan dokumen

kualifikasi atau dokumen penawaran karena merasa dirugikan atas keputusan dari pejabat pembuat keputusan hasil prakualifikasi atau penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagi pengguna barang/jasa, sangghah dapat berfungsi untuk:

- Mengidentifikasi cara memperbaiki proses pengadaan di masa mendatang
- Mendorong penyedia untuk memasukan penawaran yang lebih baik di masa depan
- Mendorong sektor publik sebagai pembeli agar lebih adil, terbuka dan etis
- Mendorong partisipasi penyedia yang berkesinambungan yang mempromosikan kompetisi

Bagi peserta pemilihan, sangghah dapat berfungsi untuk:

- Memperoleh kejelasan terhadap kekurangan dalam dokumen penawaran
- Membangkitkan kepercayaan diri dan meyakinkan integritas proses pemilihan
- Memperoleh umpan balik bagi perbaikan kinerja di masa mendatang
- Membantu memahami dan mengoperasikan prosedur dan praktik yang berbeda yang mungkin diaplikasikan di sektor publik.

Ketentuan SANGGAH

- Peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan/atau Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE apabila menemukan: 1) Kesalahan dalam melakukan evaluasi; 2) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur perpres dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; 3) Rekayasa/persekongkolan di antara pelaku pengadaan; 4) Penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- Sanggah **disampaikan** dalam waktu **5 (lima) hari kerja setelah pengumuman**.
- Jawaban sanggah diberikan melalui aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, memasukan dokumen penawaran ulang, atau pemilihan Penyedia ulang.
- Apabila sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
 - 1) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - 2) Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dalam hal peserta yang menyampaikan sanggahan tidak setuju dengan jawaban sanggah maka peserta tersebut dapat menyampaikan sanggah banding.

Ketentuan SANGGAH BANDING

Sanggah Banding merupakan **protes** dari penyanggah **kepada KPA** pada pengadaan **Pekerjaan Konstruksi** yang tidak setuju atas jawaban sanggah. Dalam hal **tidak ada KPA** yang ditetapkan bertanggungjawab pada pengadaan tersebut, **maka** Sanggah Banding ditujukan kepada **PA**.

- Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Tembusan Sanggah Banding kepada APIP yang bersangkutan.
- Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. **Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi**, besarnya 1% (satu persen) dari nilai **Pagu Anggaran**.
- Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.
- KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.
- Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang.
- Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
 - 1) Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
 - 2) UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah;
- Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan di luar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

DAFTAR PENYEDIA BARANG/JJASA

Penyusunan daftar penyedia barang/jasa dapat didefinisikan sebagai proses untuk menetapkan pelaku usaha atau penyedia barang/jasa yang dinilai potensial berdasarkan kriteria tertentu untuk memenuhi kebutuhan Barjas.

Tujuan:

- Tersedianya informasi yang diperlukan untuk melakukan analisis pasar.
- Tersedianya informasi yang diperlukan untuk melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha.
- Meminimalkan tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa, sehingga Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan secara lebih efisien dan efektif.

Keuntungan:

- Pembeli cukup mengundang penyedia sesuai kategori tertentu dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sehingga menjadi lebih cepat.
- Pembeli dapat mempunyai waktu lebih untuk melakukan perencanaan, penyusunan lingkup pekerjaan, atau spesifikasi.
- Merencanakan jenis kontrak yang cocok dengan sifat kebutuhan dan sifat barang/jasa.
- Membuat daftar harga yang lebih lengkap dan sesuai dengan lingkup kerja atau spesifikasi, dan
- Menyusun sistem evaluasi kinerja penyedia dengan lebih baik.

Kriteria dan Bentuk Daftar Penyedia Barang/Jasa:

- Melakukan analisa pembelian (spend analysis) terhadap semua barang/jasa.
- Mengkategorikan dan mengelompokkan jenis barang/jasa serta mencari potensi penyedia untuk setiap barang/jasa tersebut jika diperlukan.
- Melakukan pemetaan (mapping) barang/jasa (atau kelompok barang/jasa) ke dalam Model Posisi Pasokan (Supply Positioning Model/SPOM).
- Berdasarkan hasil pemetaan di atas dan berdasarkan prioritas (berdasarkan nilai pembelian dan dampak – peluang - risiko), dipilih barang/jasa yang akan dievaluasi penyediannya secara mendalam.
- Menentukan strategi pengadaan, termasuk jenis, karakter, dan hubungan bisnis dengan penyedia yang diinginkan.
- Menggali informasi tentang potensi kinerja (berdasarkan kemampuan dan motivasi) penyedia.
- Menentukan kriteria penilaian terhadap potensi kinerja yang akan diukur.
- Melakukan penilaian terhadap potensi kinerja penyedia, termasuk melakukan evaluasi dan mempertimbangkan hasil evaluasi terhadap jawaban dan data-data yang disampaikan penyedia terhadap kuesioner yang diberikan oleh Pembeli.
- Menggambarkan hasil penilaian dan pemeringkatan dari para Penyedia ke dalam grafik kemampuan-motivasi.
- Menetapkan penyedia yang lulus berdasarkan peringkat dan mencantumkan ke dalam daftar penyedia barang/jasa.

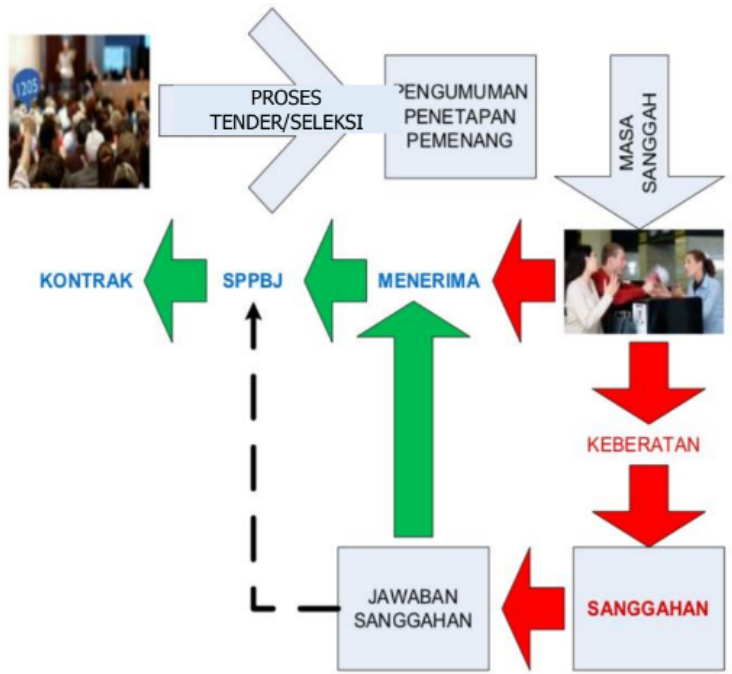
Kemampuan dapat terdiri dari kemampuan administrasi, kemampuan teknis umum, kemampuan pada aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL), dan kemampuan keuangan. **Diuraikan sebagai berikut:**

- Kemampuan administrasi
- Kemampuan teknis umum
- Kemampuan pada aspek K3LL
- Kemampuan keuangan

Dalam praktek dan menurut rujukan beberapa sumber buku, daftar penyedia barang/jasa dapat membagi penyedia barang/jasa ke dalam beberapa kategori, misalnya sebagai **Approved Supplier, Preferred Supplier, dan Emergency Supplier**.

- **Approved Supplier** adalah para penyedia yang sudah **lulus** dan **mampu** setelah **masuk** ke **daftar penyedia** barang/jasa, namun **belum** **mendapatkan pekerjaan**.
- **Preferred Supplier** adalah para penyedia yang **terdaftar** dalam **daftar penyedia** barang/jasa dan **telah** **mendapatkan pekerjaan** serta **melaksanakan kewajibannya** seperti dalam kontrak secara **memuaskan**.
- **Emergency Supplier** adalah **sebagian** dari para **penyedia** dalam kategori **Preferred** (atau juga **Approved** bila tidak ada yang berada dalam **Preferred**) yang dipakai sebagai **rujukan pertama** bila terjadi **kondisi darurat (emergency)**. Jenis penyedia ini sangat diperlukan sebagai bagian dari rencana keberlanjutan bisnis (Business Continuity Plan) dari organisasi pembeli untuk menghindari kerugian yang lebih besar atau bahkan berhentinya operasi atau kegiatan organisasi. Penyedia dengan kategori ini, dipilih berdasarkan hubungan bisnis yang lama, dapat diandalkan jaminan pasokan (security of supply), dan mempunyai kemampuan menyediakan barang/jasa dengan variasi produk (product range) yang lebar.

Dalam hal suatu Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah memiliki kebutuhan yang spesifik yang belum terakomodir dengan bentuk daftar penyedia barang/jasa yang ada, maka pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat mengembangkan daftar penyedia barang/jasa dengan kriteria lain.



Gambar 6. 1 Bagan Alir Tindak Lanjut Sanggah

NEGOSIASI DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Dalam konteks pengadaan, negosiasi adalah proses yang mengantarkan kepada kesepakatan tentang kondisi kontrak, melalui diskusi antara pemilik pekerjaan atau pembeli dan penyedia barang/ jasa atau penjual.

Unsur- unsur negosiasi sebagai berikut:

- Merupakan sebuah proses
- Melibatkan orang-orang dari dua pihak atau lebih
- Mempunyai kepentingan bersama
- Terdapat pertukaran sumber daya atau informasi, baik dengan cara tawar menawar atau pertukaran
- Bertujuan mencapai kesepakatan

Ruang Lingkup Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Negosiasi penting untuk:

- Produk atau layanan yang bernilai tinggi;
- Ketika diperlukan jaminan pasokan jangka panjang;
- Pengadaan untuk pekerjaan yang kompleks;
- Proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan hanya ada sedikit penyedia atau batas minimum peserta tidak terpenuhi atau yang kurang terjadinya kompetisi pada proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- Pengadaan yang tidak mempunyai referensi untuk persyaratan kontrak (misalnya pengalaman masa lalu) dan hanya dapat ditentukan sebagai hasil dari proses klarifikasi; atau
- Membutuhkan penyetaraan teknis dalam proses pemilihan penyedia.

Pelaksanaan Negosiasi

Sebelum Pelaksanaan Kontrak	Selama Pelaksanaan Kontrak
<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum penunjukkan penyedia • Sebelum tanda tangan kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum dilakukannya variasi/perubahan kontrak • Setiap kali masalah timbul selama pelaksanaan kontrak.

Negosiasi dapat dilakukan atas berbagai aspek yang terdapat di dalam penawaran penyedia barang/jasa, diantaranya adalah:

- Aspek dukungan teknis – metode pelaksanaan, standar pelayanan, layanan purna jual selama umur pemakaian, perjanjian pemeliharaan.
- Aspek keuangan – persyaratan pembayaran, diskon, jadwal pembayaran, biaya perjalanan, denda pembatalan.
- Aspek manajemen risiko – jaminan/asuransi, klausa pencairan kerusakan, kegagalan bangunan (untuk jasa konstruksi).
- Aspek informasi manajemen - akses ke informasi, pelaporan, dokumentasi, kehadiran pada rapat kemajuan pekerjaan.
- Aspek dukungan pemerintah - pemerintah menyediakan fasilitas dan informasi, akses ke pemerintah.
- Kerangka waktu - tanggal penyelesaian, tanggal pengiriman, waktu penyelesaian, panjang kontrak.
- Insentif kinerja
- Hal-hal umum termasuk kemasan dan pengiriman, pengaturan subkontrak.

Negosiasi diterapkan pada:

- Seleksi Jasa Konsultansi.
- Penunjukan Langsung.
- Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat.
- Pengadaan Langsung dengan bentuk kontrak SPK.
- E-Purchasing (pembelian melalui Katalog Elektronik).
- Proses pencantuman Penyedia Katalog Elektronik.
- Tender dengan Metode Pemasukan Penawaran Dua Tahap (pada penyetaraan teknis).
- Pelaksanaan tender Pengadaan Barang/Jasa lainnya dimana peserta yang memasukkan dan lulus evaluasi teknis hanya 1 (satu) peserta.
- Pelaksanaan tender pekerjaan konstruksi dimana peserta yang lulus evaluasi teknis hanya 1 (satu) peserta.

Tujuan Negosiasi

- Memperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- Meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat / fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal.
- Mewujudkan akuntabilitas proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Memberikan ruang kebebasan dalam menetapkan isi kesepakatan pada penentuan harga dan kualitas teknis namun tetap pada koridor ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan mempertahankan kebutuhan yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.

Para Pihak:

Pokja Pemilihan; Pejabat Pengadaan; Pejabat Pembuat Komitmen; Peserta Calon Pemenang (Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi; Penerima kuasa; Pihak lain; Kepala cabang perusahaan; Pejabat yang berhak mewakili.

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DENGAN PERSYARATAN KHUSUS DAN/ATAU SPESIFIK DAN PENGADAAN KHUSUS

Persyaratan KHUSUS/SPESIFIK:



Pekerjaan Terintegrasi



Tender/Seleksi Internasional



Kerja Sama Badan Usaha

Khusus akibat suatu keadaan tertentu:



Pengadaan dalam Keadaan Darurat



Pengadaan di Luar Negeri



Pengadaan yang dikecualikan



Penelitian



Tender/Seleksi Internasional

Pekerjaan Terintegrasi

Pekerjaan Terintegrasi adalah ketika lingkup pekerjaan dalam satu paket pekerjaan terdiri lebih dari 1(satu) jenis pengadaan.

Contohnya: Pekerjaan Konstruksi Rancang Bangun dimana lingkup pekerjaan pada pengadaan tersebut meliputi pengadaan jasa konsultansi dan pekerjaan konstruksi dalam satu paket pengadaan.

Tender/Seleksi Internasional

peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.

Tabel 9. 1 Batasan Tender/Seleksi Internasional

No.	Jenis Pekerjaan	Nilai Paket (Rp.)
1.	Pekerjaan Konstruksi	> 1 Triliun
2.	Barang/Jasa Lainnya	> 50 miliar
3.	Jasa Konsultansi	> 25 miliar
4.	Lembaga Penjamin Kredit Ekspor atau Kreditor Swasta Asing	

Kerja Sama Badan Usaha

Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) adalah kerjasama antara pemerintah dan BU dalam Penyediaan Infrastruktur untuk kepentingan umum dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/ Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya BU dengan memperhatikan pembagian risiko diantara para pihak.

Penanganan Keadaan Darurat

Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.

Keadaan darurat sebagaimana yang dimaksud meliputi:

- Keadaan yg disebabkan oleh bencana alam, non alam dan/atau sosial.
- Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan lintas institusi.
- Kerusakan sarpras yang dapat mengganggu pelayanan publik.
- Bencana, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri,
- Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain.
- Keadaan selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan Status **Keadaan Darurat** oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Perangkat Daerah yang terkait.



Siaga darurat: mengantisipasi bencana

Tanggap darurat: menangani dampak buruk yang timbul

Transisi darurat ke pemulihan: mengembalikan kondisi masyarakat dan lingkungan hidup



Gambar 9. 1 Alur Pengadaan Barang/Jasa Keadaan Darurat Melalui Penyedia

Konstruksi darurat

dikarenakan sifat pekerjaan harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dengan segera karena menyangkut keamanan dan keselamatan masyarakat, menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar, dan/atau terhentinya kegiatan pelayanan publik.

Konstruksi Permanen

Diperbolehkan jika:

- penyerahan pekerjaan diperkirakan masih dalam kurun waktu keadaan darurat;
- penanganan keadaan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar dan penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat;
- pada penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam keadaan darurat tertentu, yaitu suatu keadaan dimana status Keadaan Darurat Bencana belum ditetapkan atau status Keadaan Darurat Bencana telah berakhir dan/atau tidak diperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan
- tindakan guna mengurangi Risiko Bencana dan dampak yang lebih luas.



Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri

dilakukan di luar negeri antara lain perwakilan diplomatik dan konsuler Republik Indonesia serta kantor perwakilan Indonesia pada Organisasi Internasional seperti PBB dan organisasi internasional lainnya.

contoh kondisi pasar di beberapa negara antara lain:

- Pengadaan peralatan kantor di Kantor Konsulat Jenderal (Konjen) Indonesia di suatu negara, dimana kondisi pasar yang ada tidak mengenal tender/seleksi sehingga tidak terbiasa mengisi dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran. Pelaku usaha hanya menunggu pembeli. Kondisi demikian tidak tepat dilakukan dengan tender/seleksi, pilihan yang paling tepat adalah dengan penunjukan langsung. Kondisi pasar di negara tersebut berbeda dengan negara lain, sehingga perlu dilakukan penyesuaian.
- Pencetakan surat suara untuk pemilihan umum presiden untuk warga negara Indonesia di Taiwan yang dilakukan oleh Kantor Dagang Indonesia di Taiwan senilai Rp. 2 milyar dilakukan melalui Tender dengan mengundang minimal 3 pelaku usaha jasa percetakan.



Pengadaan yang Dikecualikan

Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum (BLU)

- Diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLU.
- Pengaturan PBJ dalam peraturan pimpinan BLU meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
- BLU mengumumkan rencana PBJ ke dalam aplikasi SIRUP.
- BLU menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
- Dalam hal BLU belum menetapkan peraturan pimpinan BLU, pelaksanaan PBJ pada BLU berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang PBJP.

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat antara lain:

Listrik; Telepon/komunikasi; Air bersih; Bahan Bakar Gas; atau Bahan Bakar Minyak.

Pengadaan Barang/Jasa yang Dilaksanakan Sesuai Dengan Praktik Bisnis yang Sudah Mapan:

- Barang/jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, misalnya:
 - (1) jasa akomodasi hotel (2) jasa tiket transportasi
 - (3) langganan koran/majalah.
- Barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, misalnya:
 - (1) Keikutsertaan seminar/pelatihan/pendidikan
 - (2) Jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/laporan riset
 - (3) Kapal bekas (4) Pesawat bekas
 - (5) Jasa sewa gedung/gudang;
- Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalance jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya antara lain:
 - (1) jasa Arbiter;
 - (2) jasa Pengacara/Penasihat Hukum;
 - (3) jasa Tenaga Kesehatan;
 - (4) jasa PPAT/Notaris;
 - (5) jasa Auditor;
 - (6) jasa penerjemah/interpreter;
 - (7) jasa Penilai.
- Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif:
 - (1) Pembuatan/sewa/pembelian film
 - (2) Pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat
 - (3) Jasa pekerja seni dan budaya
 - (4) Pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya
- Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.



Penelitian:

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

Tahapan kegiatan penelitian terdiri dari:

- a) Pengusulan baik untuk proposal baru maupun lanjutan
- b) Seleksi proposal yang meliputi evaluasi dokumen proposal baru dan lanjutan, pemaparan dan pembahasan proposal, kunjungan lapangan dan penetapan penugasan
- c) Penugasan meliputi kontrak penugasan, pelaksanaan penugasan (pengisian catatan harian, laporan kemajuan, penggunaan anggaran, monev internal dan eksternal
- d) Pelaporan meliputi laporan tahunan/akhir, laporan penggunaan anggaran, seminar hasil, laporan luaran.

RISIKO PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

Pengelolaan risiko tersebut dapat dilakukan dengan mengidentifikasi:

1. Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa.
2. Risiko yang mungkin terjadi pada setiap tahapan.
3. Penyebab setiap risiko yang mungkin terjadi.
4. Dampak dari risiko yang mungkin terjadi.
5. Penanganan risiko.

~ Berdasarkan Pedoman Probitry Audit Pengadaan Barang/Jasa bagi APIP yang diterbitkan oleh **BPKP**, risiko-**risiko utama** pada tahapan pemilihan penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan metode pengadaan yang tidak layak untuk memperoleh keuntungan dan kepentingan pribadi.
2. Kriteria penilaian dirancang untuk menguntungkan rekanan tertentu atau untuk mendiskualifikasi yang lainnya.
3. Informasi diberikan menguntungkan rekanan tertentu.
4. Kesalahan penanganan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
5. Menerima proposal atau penawaran yang terlambat.
6. Menolak penawaran yang sah.
7. Dokumen-dokumen penawaran yang disampaikan rekanan banyak yang salah/tidak benar tetapi tidak terdeteksi.

Dampak atas risiko dapat dibedakan menjadi:

1. Kerugian finansial: dampak risiko berupa jumlah tambahan pengeluaran dalam bentuk uang setara uang yang dikeluarkan pemerintah;
2. Penurunan reputasi: dampak risiko berupa rusaknya citra/nama baik/wibawa pemerintah yang mengakibatkan berkurangnya kepercayaan masyarakat;
3. Hukum: dampak risiko berupa sanksi pidana, perdata, dan/atau administrasi yang dijatuhkan oleh pengadilan kpd pegawai atau organisasi pemerintah;
4. Kecelakaan kerja: dampak risiko berupa gangguan fisik dan mental yang dialami oleh pelaku pengadaan barang/jasa;
5. Gangguan thd layanan organisasi: dampak risiko berupa penyimpangan dari standar layanan yang ditetapkan oleh organisasi pemerintah; dan
6. Penurunan kinerja: dampak risiko berupa tidak tercapainya target kinerja pegawai atau organisasi pemerintah yang ditetapkan pada kontra kinerja.

Tabel 10. 1 Contoh Risiko dalam Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

No	Tahapan	Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan
1	Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan	Hasil reviu terhadap dokumen persiapan memberikan rekomendasi yang tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau kaidah-kaidah penyusunan dokumen persiapan pengadaan.	- Kurangnya data dukung yang tersedia yang menjadi dasar penyusunan KAK/ Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak, HPS. - Reviu dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Dokumen persiapan pengadaan tidak sesuai dengan ketentuan, karakteristik pekerjaan, dan kondisi pasar.	- Prosedur penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, HPS, dan Rancangan Kontrak. - Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
2	Penyusunan Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan, atau karakteristik pekerjaan.	- Kurangnya referensi yang dapat dijadikan acuan untuk penyusunan dokumen pemilihan. - Penyusunan dokumen pemilihan dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Pemilihan penyedia barang/jasa mengalami kegagalan.	- Prosedur penyusunan dokumen pemilihan. - Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
3	Penjelasan Dokumen Pemilihan	Peserta menerima informasi yang tidak sesuai.	Pemberian penjelasan dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Penawaran peserta tidak sesuai dengan persyaratan.	- Prosedur pemberian penjelasan. - Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
4	Penilaian Kualifikasi Peserta Pemilihan	Hasil kualifikasi bukan merupakan kemampuan peserta yang sesungguhnya.	- Peserta menyampaikan data kualifikasi yang tidak benar. - Penilaian kualifikasi dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Peserta dari hasil kualifikasi tidak memiliki kemampuan melakukan pekerjaan.	- Prosedur pembuktian kualifikasi. - Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
5	Evaluasi Penawaran	Penawaran yang ditetapkan sebagai pemenang tidak memenuhi persyaratan.	Evaluasi penawaran dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Pelaksanaan pekerjaan mengalami kegagalan.	Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
6	Pengelolaan Sanggah	Pengelolaan sanggah tidak dilakukan secara benar sesuai ketentuan.	Pengelolaan sanggah dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Pelanggaran terhadap ketentuan.	- Prosedur pengelolaan sanggah. - Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.
7	Negosiasi	Hasil negosiasi tidak memenuhi prinsip efisien dan efektif.	- Negosiasi dilakukan tanpa dukungan data akurat. - Negosiasi dilakukan oleh pihak yang tidak kompeten.	Nilai kontrak terlalu mahal.	- Prosedur negosiasi. - Peningkatan kapasitas pengelola pengadaan.