KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT SISTEM DAN STRATEGI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

BUKU 4

PROJECT OPERATIONAL MANUAL

PENGADAAN BARANG DAN JASA

SEKRETARIAT CPMU SIMURP

JUNI 2020

KATA PENGANTAR

Project Operational Manual (POM) *Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project* (SIMURP) merupakan panduan pelaksanaan proyek SIMURP yang dilaksanakan berdasarkan dokumen perjanjian antara Pemerintah Indonesia dengan Bank Dunia *International Bank for Reconstruction and Development* (IBRD) dan *Asian Infrastructure Investment Bank* (AIIB) yang ditandatangani bulan Juli 2018.

POM disusun sebagai acuan kerja bagi para pelaksana dan pengawas proyek SIMURP untuk memastikan tujuan proyek dapat tercapai tepat waktu dan tepat mutu.

Buku POM SIMURP terdiri atas 7 (tujuh) buku terdiri dari:

a. Buku 1: Program dan Pelaksanaan Kegiatan SIMURP
b. Buku 2: Indikator Target Proyek (*Project Development Objective*)
c. Buku 3: Kerangka Pengelolaan Lingkungan dan Sosial (ESMF)
d. Buku 4: Pengadaan Barang dan Jasa (*Procurement*)
e. Buku 5: Pengelolaan Keuangan (*Financial Management*)
f. Buku 6: Pertanian Cerdas Iklim (*Climate Smart Agriculture*)
g. Buku 7: Kelembagaan Pengelolaan Irigasi

Seluruh buku yang ada dalam POM ini diharapkan bermanfaat dan membantu semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan proyek SIMURP.

Jakarta, Juni 2020

Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Selaku Ketua *Central Project Management Unit* (CPMU) SIMURP

Ir. Jarot Widyoko, Sp.1.
NIP. 19630224 198810 1001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **ii**
DAFTAR SINGKATAN ..... **iv**
DAFTAR TABEL ..... **x**
DAFTAR GAMBAR ..... **xii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Maksud dan Tujuan 1
BAB II PENGADAAN BARANG/JASA **2**
2.1. Manajemen Pengadaan 2
2.2. Ketentuan Pengadaan 3
2.2.1. Dasar Hukum 3
2.2.2. Dokumen Standar 4
2.2.3. Prinsip Pengadaan 4
2.2.4. Etika Pengadaan 5
2.2.5. Kecurangan dan Korupsi 6
2.2.6. Persyaratan Pelaksanaan Pengadaan 7
2.2.7. General Procurement Notice 11
2.2.8. Metoda Pengadaan Barang/Jasa 12
2.2.9. Pelatihan (Transfer of Knowledge) 13
2.2.10. Pengadaan Melalui *SPSE* 14
2.3. Project Procurement Strategy for Development (PPSD) dan Rencana Pengadaan 15
2.3.1. Mekanisme Rencana Pengadaan 16
2.3.2. Persiapan Rencana Pengadaan 17
2.3.3. Pengumuman Pengadaan 20
2.4. Misprocurement 20
2.4.1. Ketentuan Umum 20
2.4.2. Mekanisme Penggantian Dana In-Eligible 20
2.5. Korespondensi dan Dokumentasi 21
2.5.1. Ketentuan Umum 21
2.5.2. Dokumen/Surat Lainnya yang Perlu Disampaikan ke Bank Dunia 22
2.6. Penanganan Sanggahan (Objection Handling System) 22
2.7. Mekanisme Penyampaian Pengaduan 23
2.8. Metoda Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa Konstruksi 24
2.8.1. Pengadaan Barang (Lihat Gambar 2.2.) 24
2.8.2. Pengadaan Jasa Konstruksi (Lihat Gambar 2.3.) 25
2.8.3. Review oleh Bank Dunia 26
2.9. Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi 30
2.9.1. Prosedur Seleksi Jasa Konsultan (Lihat Gambar 2.4.) 30
2.9.2. Review oleh Bank Dunia 31
2.10. Perubahan Kontrak (*Contract Amendment*) 35
2.11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metoda *International Competitive Bidding* (ICB) 35
2.12. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metoda *National Competitive Bidding* (NCB) 42
2.13. Pemilihan Penyedia Barang/ dengan Metoda *Shopping* 48
2.14. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metoda *Direct Contracting* / DC 51
2.15. Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi dengan Metoda Partisipasi Masyarakat (GP3A/IP3A) 53
2.16. Metoda *Shopping* Untuk Pengadaan Jasa Kontruksi 62
2.17. Pengadaan Jasa Konstruksi Dengan Metoda *Force Account*/Swakelola 65
2.18. Seleksi Jasa Konsultansi Dengan Metoda Quality and Cost-Based Selection (QCBS) 65
2.19. Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metoda *Quality Based Selection* (QBS) 72
2.20. Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metoda *Consultants Qualification Selection* (CQS) 75
2.21. Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metoda *Single Source Selection* (SSS) 77
2.22. Seleksi Konsultan Dengan *Metoda Least Cost Selection* (LCS) 79
2.23. Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metoda *Individual Consultant* (IC) 85

DAFTAR SINGKATAN

AKNPI	Angka Kebutuhan Nyata Pengelolaan Irigasi
AKNOP	Angka Kebutuhan Nyata Operasi Pemeliharaan
AMDAL	Analisis Dampak Lingkungan
APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
APL	*Adjustable Programme Loan*
ASIM	*Agriculture Support Irrigation Management*
AWP	*Annual Work Plan*
BAP	Berita Acara Pembayaran
BAPP	Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan
BA BUN	Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara
BUN	Bendahara Umum Negara
Balai PSDA	Balai Pengelolaan Sumber Daya Air
BAPPEDA	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BAPPELUH	Badan Pelaksana Penyuluhan
BAPPENAS	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BBWS	Balai Besar Wilayah Sungai
BH	Badan Hukum
BJP	Biaya Jasa Pengelolaan
BLM	Bantuan Langsung Masyarakat
BLU	Badan Layanan Umum
BKU	Buku Kas Umum
BPKP	Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan
BPPSDMP	Badan Pengembangan Penyuluhan Sumber Daya Manusia Pertanian
BWRM	*Basin Water Resources Management*
BWRMP	*Basin Water Resources Management Planning*
BWS	Balai Wilayah Sungai
CDD	*Community Driven Development*
CPIU	*Central Project Implementation Unit*
CPMU	*Central Project Management Unit*

CQS	*Consultants Qualification Selection*
DC	*Direct Contracting*
DI	Daerah Irigasi
DIA	Dana Investasi Agribisnis
Dinas PU	Dinas Pekerjaan Umum
DJPB	Ditjen Perbendaharaan
DJPK	Ditjen Perimbangan Keuangan
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DPI	Dana Pengelolaan Irigasi
DSA	Dewan Sumberdaya Air
EA	*Executing Agency*
EIA	*Environmental Impact Assessment*
ESMF	*Environmental and Social Management Framework*
EMP	*Enviromental Management Plan*
EoI	*Expression of Interest*
FA	*Force Account*
FMR	*Financial Monitoring Report*
FS	*Financial Statement*
FY	*Fiscal Year*
GAPOKTAN	Gabungan Kelompok Tani
GIS	*Geographic Information System*
GoI	*Government of Indonesia*
GU	Ganti Uang
GP3A/IP3A	Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air/ Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air
HPS	*Harga Perhitungan Sendiri*
IAIP	*Irrigated Agriculture Improvement Programme*
IBRD	*International Bank for Reconstruction and Development*
IC	*Individual Consultant*
ICB	*International Competitive Bidding*
IFR	*Interim Financial Report*
IDA	*International Development Assistance*

IDPIM	*Institutional Development in Participatory Irrigation Management*
IOC	*Incremental Operational Cost*
IoPIM	*Improvement of Participatory Irrigation Management*
IP	Intensitas Pertanaman
IPP	*Indigenous People Plan*
IWRM	*Integrated Water Resources Management*
JIMI	Jatiluhur Irrigation Management Improvement
JIWMP	*Java Irrigation Improvement and Water Management Project*
KOMIR	Komisi Irigasi
KPI	Kelembagaan Pengelolaan Irigasi
KPL	Kelompok Pemandu Lapangan
KPPN	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
K/L/D/I	Kementerian/Lembaga/Departemen/Instansi
KSO	Kerja Sama Operasional
LARAP	*Land Acquisition and Resettlement Action Plan*
LCB	*Local Competitive Bidding*
LC	*Latter of Credit*
LCS	*Least Cost Selection*
LKM	Lembaga Keuangan Mikro
M&E	*Monitoring and Evaluation*
MIS	*Management Information System*
MoU	*Memorandum of Understanding*
NCB	*National Competitive Bidding*
NGO	*Non Governmental Organization*
NOL	*No Objection Letter*
NPIU	*National Project Implementation Unit*
NSCWR	*National Steering Committee on Water Resources*
O&M	Operation and Maintenance
OJT	*On the Job Training*
PA-BAPP	Pengguna Anggaran–Bagian Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan
PAD	*Project Appraisal Document*

PAI	Pengelolaan Aset Irigasi
PBB	Pajak Bumi dan Bangunan
PDO	*Project Development Objective*
PERDA	Peraturan Daerah
PIM	*Participatory Irrigation Management*
PIP	*Project Implementation Plan*
PISP	*Participatory Irrigation Sector Project*
PIU	*Project Implementation Unit*
PJT-I/II	Perum Jasa Tirta I/II
PHLN	Pinjaman Hibah Luar Negeri
PJPA	Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air
PJSA	Pemanfaatan Jaringan Sumber Air
PJSDA	Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air
PM&E	*Program Monitoring & Evaluasi*
PMIS	*Project Management Information System*
POM	*Project Operational Manual*
PMK	Peraturan Menteri Keuangan
PMS	*Procurement Management System*
PMU	*Project Management Unit*
POKTAN	Kelompok Tani
POM	*Project Operation Manual*
PPL	Penyuluh Pertanian Lapangan
PPSIP	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Partisipatif
PPTK	Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
PPN	Pajak Pertambahan Nilai
PPh	Pajak Penghasilan
PL/DP	Pembayaran Langsung/*Direct Payment*
PRA	*Participatory Rural Appraisal*
PSDA	Pengelolaan Sumber Daya Air
PSETK	Profil Sosial Ekonomi Teknik Kelembagaan

PUPR	Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Puslitbang SDA	Pusat Penelitian dan Pengembangan SDA
QA	*Quality Assurance*
QBS	*Quality Based Selection*
QCBS	*Quality and Cost Based Selection*
QER	*Quality Enhancement Review*
RAP	*Resettlement Action Plan*
REA	*Rapid Environment Assessment*
RFP	*Request for Proposal*
RKA-K/L	Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian/Lembaga
RIM	*River Infrastructure Maintenance*
RP2I	Rencana Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi
RMF	*Result of Monitoring Framework*
SDA	Sumber Daya Air
SBD	*Standard Bidding Document*
SIMURP	*Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project*
SPP	Surat Permintaan Pembayaran
SPM	Surat Perintah Membayar
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana
SPP-SKP	Surat Permintaan Penerbitan-Surat Kuasa Pembebanan
SPPL	Surat Pernyataan Kesanggupan dan Pemantauan Lingkungan
SISDA	Sistim Informasi Sumber Daya Air
SK	Surat Keputusan
SP3	Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan
SSS	*Single Source Selection*
SUPD I/II	Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I/II
TKPSDA	Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air
TNA	*Training Needs Assessment*
ToR	*Terms of Reference*
TPM	Tenaga Pendamping Masyarakat
UPTD	Unit Pelaksana Teknis Daerah
UKL	Upaya Pengelolaan Lingkungan
UP	Uang Persediaan
UPL	Upaya Pemantauan Lingkungan
ULP	Unit Layanan Pengadaan
UNDB	*United Nations Development Business*
WB	*The World Bank*
WS	Wilayah Sungai
WUR	*Water Use Right*

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1a: Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Lain 12

Tabel.2.1b: Seleksi Konsultan 13

Tabel 2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Korespondensi dan Dokumentasi 21

Tabel 2.1 Prosedur penanganan sanggahan 23

Tabel 2.4 : Metoda Pengadaan Barang/Jasa 87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Mekanisme Rencana Pengadaan 17

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Progam *Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project* (SIMURP) rencananya akan dilaksanakan selama 5 tahun mulai dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2023, mempunyai tujuan untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai dan irigasi serta meningkatkan produktivitas pertanian di lahan beririgasi. Program ini akan dilaksanakan antara lain melalui penyelenggaraan proses penguatan kapasitas kelembagaan pemerintahan daerah dan masyarakat dalam mencapai peningkatan kinerja pengaturan dan perencanaan sektor sumber daya air dan irigasi, serta untuk meningkatkan kemampuan manajemen dan pendanaan dari instansi-instansi pemerintah terkait dan masyarakat petani pemakai air dalam menjaga keberlanjutan sektor sumber daya air dan irigasi.

Program pembangunan pemerintah yang terjadi disebagian sektor pembangunan di Indonesia masih belum terlepas dari sumber dana luar negeri. Hal ini dapat dipahami mengingat kemampuan pendanaan pemerintah Indonesia yang masih terbatas. Oleh karena itu Satker pelaksana baik dipusat maupun didaerah sebagai pengguna anggaran SIMURP yang bersumber dari pinjaman Bank Dunia untuk kegiatan pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultan wajib menyelenggarakan sistem pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu *Guideline* Bank Dunia (untuk pengadaan barang/jasa dan seleksi konsultan) dan Perpres 54/2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari disusunnya buku 4 ini adalah untuk memberikan pedoman tentang tata cara pengadaan kepada Satker Pelaksana baik dipusat maupun didaerah untuk pengadaan Barang, Jasa Konstruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultan beserta metoda-metodanya.

Sedangkan tujuannya adalah meningkatkan pemahaman kepada Satker Pelaksana baik dipusat maupun didaerah bahwa pelaksanaan kegiatan pengadaan harus dilaksanakan dengan memegang teguh prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

BAB II
PENGADAAN BARANG/JASA

2.1. Manajemen Pengadaan

Pengadaan pada SIMURP akan dimonitor secara intensif oleh CPMU yang dibantu oleh *Technical Assistance Project Management* (TAPM) terutama terkait dengan proses pengadaan di CPIU, NPIU maupun B/BWS. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kualitas pengadaan barang/jasa. Untuk itu akan dibentuk sistem pengelolaan pengadaan (*Procurement Management System*/PMS). PMS adalah suatu bentuk dan prosedur yang dirancang dan pada prinsipnya dilakukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) dan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang / Jasa (UPTPBJ) berdasarkan manajemen kontrak, terutama agar berfungsinya:

- Manajemen Perencanaan;
- Manajemen kontrak;
- Manajemen lelang;
- Monitoring kemajuan.

PMS akan menggunakan *software* (perangkat website) yang mutakhir dan semua data dasar dimasukkan d

Manajemen kontrak merupakan dasar PMS sesuai dengan *Procurement and Consultant Guidelines* Bank Dunia dan Perpres No. 54/2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. Pengadaan Barang/jasa pada program SIMURP untuk semua sub-proyek akan dilakukan melalui pemaketan dengan kategori:

- Barang;
- Jasa Konstruksi;
- Jasa lainnya;
- Jasa Konsultansi.

Pada tahun pertama program SIMURP, rencana pengadaan akan mengikuti rencana pengadaan 18 bulan pertama, yang akan dikompilasi selama persiapan program. Pada tahun berikutnya program SIMURP, akan dilakukan pemutakhiran terhadap usulan pengadaan barang/jasa oleh B/BWS sementara UPTPBJ dan Pokja Pemilihan akan mengusulkan metoda pengadaan secara tepat untuk barang dan jasa yang diadakan sesuai dengan rencana pengadaan tahunan yang diketahui CPMU. B/BWS dan UPTPBJ dan Pokja Pemilihan akan membutuhkan pemahaman praktik Pengadaan Barang/Jasa dengan diterapkan prinsip-prinsip kegiatan pengadaan, melalui:

(i) Pelatihan;

(ii) Manajemen proyek;

(iii) Manajemen data;

(iv) Masukkan data; dsb.

PMS akan disusun dengan menyiapkan perangkat lunak yang berisikan manajemen informasi semua kegiatan program SIMURP termasuk rencana pengadaan, baik tahun pertama, tahun kedua dan seterusnya, termasuk usulan rencana Pengadaan Barang/Jasa dari daerah wilayah sungai (B/BWS), kriteria *screenning*, informasi lain yang diakomodasikan dalam PMS. Rencana pengadaan yang telah disetujui juga dimasukkan ke dalam PMS dan di-upload ke *web site* sehingga dapat diakses oleh siapa saja yang membutuhkan. Hasil utama PMS adalah laporan kemajuan program, oleh karena itu perlu dirancang penyediaan informasi yang akurat dan mutakhir status kemajuan program. Pelaporan ini akan dimutakhirkan secara reguler.

2.2. Ketentuan Pengadaan

2.2.1. Dasar Hukum

Pengadaan barang/jasa akan dilaksanakan oleh *Project Implementation Unit* (PIU) yang berada di Pusat (Bappenas, Kemen PU, Kemen Dagri dan Kementan), serta yang berada di daerah wilayah sungai (B/BWS) yang sepenuhnya mengacu pada ketentuan yang ada di dalam Loan Agreement (*Section* III *Procurement* pada *Loan Agreement* antara Republik Indonesia dan IBRD serta *Section* III *Procurement* pada *Loan Agreement* antara Republik Indonesia dan AIIB).

Pengadaan Barang/Jasa akan dilakukan sesuai dengan:

1. *Guidelines on Procurement of Goods, Works, and Non-Consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers January 2011, revised July 2014;*
2. *Guidelines on Selection and Employment of Consultants under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers January 2011, revised July 2014;*
3. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahan – perubahannya sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010.
4. Peraturan Kepala LKPP No. 21 Tahun 2015 tentang Harmonisasi Standar Dokumen Pengadaan untuk Pekerjaan Konstruksi melalui Pelelangan Umum/Pelelangan Langsung dengan Metode Satu Sampul (*National Competitive Bidding*/NCB) dengan Sumber Dana IBRD.

Dari sisi Bank Dunia, pemeriksaan ***(review)*** terbagi menjadi 2, yaitu: ***Prior Review*** dan ***Post Review***.

Prior Review adalah setiap tahap proses pengadaan (seperti Jadwal pelaksanaan pengadaan, Konsep dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Evaluasi penawaran, 1 copy Kontrak yang telah ditandatangani dan lain-lain) harus disampaikan terlebih dahulu ke

Bank Dunia agar Bank Dunia dapat melakukan *review* (pemeriksaan) serta memberikan *"No Objection Letter"* (NOL) atau tanggapan lainnya yang berkaitan dengan *Appendix 1* dari *Procurement Guidelines*. Setelah NOL untuk setiap tahapan di atas diperoleh dari Bank Dunia maka proses pengadaan dapat dilanjutkan ketahap berikutnya.

Post Review adalah seluruh dokumen pengadaan termasuk kontrak tidak perlu disampaikan kepada Bank Dunia, melainkan disimpan di masing-masing Satuan Kerja/Satuan Kerja Sementara sampai dengan 2 (dua) tahun setelah berakhirnya masa pinjaman *(Loan closing date)*. Bank Dunia akan mengirimkan misinya secara periodik untuk *"ex-post review"*, meninjau ulang tata cara dan prosedur yang telah dilaksanakan oleh proyek sesuai dengan *Guidelines* Bank Dunia. Khusus untuk pengadaan barang/jasa yang termasuk klasifikasi ***Prior Review*** **kontrak pertama**, maka dokumen-dokumen pada tahapan-tahapan tertentu khusus untuk setiap paket` kontrak pertama harus dikirim ke Bank Dunia segera setelah ditandatangani untuk memperoleh persetujuan (NOL) dari Bank Dunia. Kontrak kedua dan seterusnya akan mengikuti prosedur *post review* sesuai *Guidelines* Bank Dunia.

Penggunaan anggaran yang dialokasikan pada Proyek-proyek yang pendanaannya berasal dari dana pinjaman luar negeri, secara periodik akan diperiksa dan diaudit. Pemeriksaaan (dari Pemerintah Indonesia) akan dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian yang bersangkutan dan audit akan dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

2.2.2. Dokumen Standar

Dokumen Lelang yang digunakan adalah *The World Bank's Standard Bidding Documents* (SBD) dan The World Bank's Standard Request for Proposal (SRFP) untuk international competitive procurement termuat pada POM: (a) Pengadaan barang (lihat **Lampiran 4.1 dalam Lampiran Buku 4**); (b) Pengadaan Jasa konstruksi (lihat **Lampiran 4.2 dalam Lampiran Buku 4**); (c) Pengadaan jasa konsultansi (lihat **Lampiran 4.3 Lampiran Buku 4**), (d) Pengadaan jasa konstruksi (khusus pekerjaan konstruksi partisipatif) (lihat **Lampiran 4.4 Dalam Lampiran Buku 4**).

Dokumen lelang standar dari Bank Dunia harus dilengkapi terlebih dahulu sebelum dilakukan proses lelang untuk paket-paket yang dibiayai baik sebagian maupun seluruhnya dari dana *Loan* IBRD tersebut. Dokumen yang sudah disetujui harus tersedia sebelum proses lelang dilaksanakan oleh masing-masing PIU.

Dalam setiap pengumuman lelang harus mencantumkan segala sesuatu yang berkaitan dengan paket yang akan dilelang secara rinci dan lengkap termasuk mengenai rapat penjelasan walaupun harus membutuhkan ruang/kolom yang lebih luas pada Surat Kabar. Pengumuman lelang sebelum diumumkan melalui surat kabar, terlebih dahulu harus dikonsultasikan dan atau mendapat persetujuan dari Bank Dunia.

2.2.3. Prinsip Pengadaan

Pengadaan Barang/Jasa dalam SIMURP dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- **Efisien**, berarti bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, serta dapat dipertanggung jawabkan;
- **Efektif**, artinya Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan/sasaran yang telah ditetapkan, dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- **Terbuka dan Bersaing**, artinya Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, bersifat 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 memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- **Akuntabel**, berarti 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.

2.2.4. Etika Pengadaan

Pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika pengadaan sebagai berikut:

a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan pihak-pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;

h. Tidak menerima, tidak menawarkan, tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa ini.

2.2.5. Kecurangan dan Korupsi

Bank Dunia sebagai Pemberi Pinjaman mensyaratkan bahwa Penerima Pinjaman (termasuk semua pihak yang berkaitan dengan penerimaan dana pinjaman tersebut) beserta para Peserta Lelang /Pemasok Barang/Kontraktor/Konsultan pada kontrak-kontrak yang didanai oleh Bank Dunia, harus mematuhi dan menerapkan kode etik yang tinggi selama masa pengadaan maupun pelaksanaan kontrak. Sesuai dengan kebijaksanaan ini, Bank Dunia:

(a) Mendefinisikan, untuk keperluan ketentuan ini, beberapa definisi sebagai berikut:

i. "praktek korupsi"[1] adalah menjanjikan, memberikan, menerima, atau mengupayakan, langsung maupun tidak langsung, segala sesuatu yang bernilai dengan mempengaruhi tindakan Pihak Lain secara tidak patut;

ii. "praktek curang"2 adalah setiap tindakan atau penghilangan; termasuk menutup-nutupi, dengan sengaja atau secara ceroboh menyesatkan atau berusaha menyesatkan, suatu pihak untuk mendapatkan uang atau keuntungan lain atau menghindari suatu kewajiban;

iii. "praktek kolusi"3 adalah pengaturan diantara dua-pihak atau lebih; direncanakan untuk menghasilkan tujuan yang tidak benar, termasuk dengan mempengaruhi tindakan pihak lain.secara tidak patut;

iv. "praktek pemaksaan"4 adalah mengganggu atau merugikan atau mengancam untuk mengganggu atau merugikan, langsung atau tidak langsung, setiap pihak, atau hartanya untuk mempengaruhi tindakan suatu pihak secara tidak patut;

v. "praktek merintangi" adalah :

(a) dengan sengaja merusak, memalsukan, mengganti atau menutupi barang bukti untuk investigasi atau membuat pernyataan palsu kepada investigator dalam rangka menghambat secara material suatu investigasi Bank Dunia terhadap dugaan praktek korupsi, curang, pemaksaan atau persekong-kolan, dan/atau mengancam, memper-malukan atau menakut-nakuti setiap pihak untuk mencegahnya dari menyam-paikan apa yang

1 1"pihak lain" merujuk kepada pejabat publik yang bertindak dalam hubungannya dengan proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak. Dalam konteks ini, pejabat publik termasuk staf Bank Dunia dan karyawan dari organisasi lain yang mengambil atau mereview keputusan-keputusan pengadaan.

2 2suatu "pihak" merujuk kepada seorang pejabat public; istilah "keuntungan" dan "kewajiban" berkaitan dengan proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak: dan "tindakan atau penghilangan" dimaksudkan untuk mempengaruhi proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak.

3 3"pihak-pihak" merujuk kepada Peserta Lelang dalam pengadaan (termasuk pejabat-pejabat publik) berusaha membuat harga-harga penawaran semua, tidak pada tingkat persaingan.

4 Suatu "pihak" merujuk kepada seorang Peserta Lelang dalam proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak

diketahuinya tentang hal-hal yang berkaitan dengan inves-tigasi atau dari mengikuti investigasi, atau;

(b) bertindak dengan maksud menghambat secara material pelaksanaan hak inspeksi dan audit Bank Dunia berdasarkan Ayat 2.3.5 dibawah.

(b) akan menolak usulan penetapan pemenang jika terbukti calon pemenang yang direkomendasikan telah terlibat, baik secara langsung maupun melalui perantara, telah melakukan praktek-praktek korupsi, penipuan, curang, kolusi, persekongkolan, pemaksaan atau merintangi di dalam usaha memenangkan kontrak;

(c) akan menyatakan misprocurement dan membatalkan porsi pinjaman yang dialokasikan untuk suatu kontrak jika pada suatu saat Bank Dunia menetapkan bahwa wakil-wakil Penerima Pinjaman atau Penerima Manfaat Pinjaman terlibat dalam praktek-praktek korupsi, curang, persekongkolan, pemaksaan atau merintangi selama proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak, jika Penerima Pinjaman tidak mengambil tindakan yang sesuai dan tepat waktu, yang memuaskan Bank Dunia, untuk mengatasi situasi tersebut, termasuk jika tidak menginformasikan Bank Dunia segera pada saat diketahui terjadi praktek-praktek tersebut;

(d) akan mengenakan sanksi kepada perusahaan atau perorangan, termasuk menyatakannya ineligible (tidak memenuhi syarat), baik untuk jangka waktu tidak terbatas maupun jangka waktu tertentu, sebagai pemenang lelang yang didanai oleh Bank Dunia apabila pada suatu saat ditemukan bahwa mereka terlibat, baik langsung maupun melalui perantara pihak lain, dalam praktek-praktek korupsi, penipuan dan penggelapan, kolusi, atau pemaksaan selama proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak yang didanai dari Bank Dunia; dan;

(e) memiliki kewenangan untuk meminta agar Dokumen Lelang dan dalam kontrak-kontrak yang didanai oleh Bank Dunia memuat ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa Peserta Lelang, Pemasok, Penyedia dan Konsultan harus mengijinkan Bank Dunia untuk melakukan pemeriksaan terhadap rekening bank dan catatan-catatan mereka serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pemasukan penawaran dan kinerja pelaksanaan kontrak dan mengijinkan bahwa seluruh dokumen tersebut diaudit oleh auditor yang ditunjuk Bank Dunia.

2.2.6. Persyaratan Pelaksanaan Pengadaan

A. PIU

1. Pengguna barang/jasa harus memenuhi persyaratan antara lain:

a. Setiap PIU harus mempunyai pejabat pengadaan yang mempunyai pengalaman pengadaan pekerjaan fisik dan/atau peralatan dan/atau pemilihan konsultan;

b. Tugas pejabat pengadaan adalah membantu Satuan Kerja/Satuan Kerja Sementara dalam pelaksanaan pengadaan di masing-masing PIU;

c. Pejabat Pengadaan tersebut telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, apabila belum memiliki maka berlaku tanda keikutsertaan dalam pelatihan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang diakui;

d. Pengguna barang/jasa, UPTPBJ/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa harus menandatangani Pakta Integritas sebelum proses pengadaan dimulai, yaitu surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2. *Debarred Firm*:

a. Penyedia barang/Jasa yang masuk dalam *debarred list* dan *temporary suspended list* Bank Dunia, tidak diperkenankan mengikuti pelelangan;

b. Berlaku bagi pekerjaan yang menggunakan metoda *Post Review* atau *Prior Review*;

c. Apabila penyedia barang/jasa yang masuk dalam *debarred list* merupakan *Joint Venture* atau Sub-kontrak atau personilnya, maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti pengadaan barang/jasa SIMURP, seperti yang tercantum dalam *Debarred list* Bank Dunia;

d. Apabila sebelumnya penyedia barang/jasa tidak masuk dalam *debarred list*, tetapi dalam kurun waktu pelaksanaan pengadaan, penyedia barang/jasa tersebut termasuk *debarred list*, maka Bank Dunia akan memberitahukan melalui surat edaran.

B. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja Pemilihan

Sesuai Keputusan Menteri PUPR No. 288 Tahun 2019, tugas UPTPBJ Wilayah:

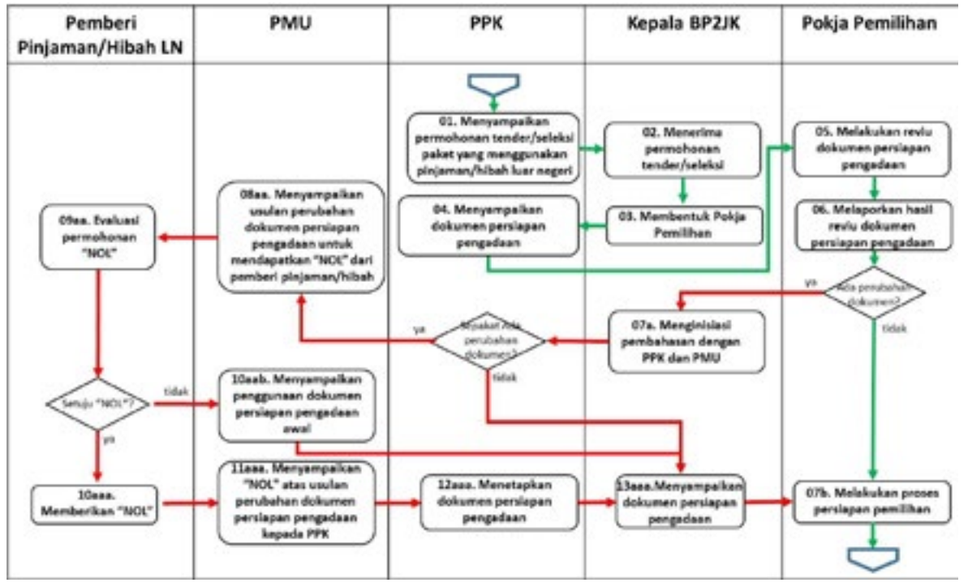
a. Melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa atas koordinasi UKPBJ;
b. Melaksanakan Strategi Pengadaan UPTPBJ Wilayah;
c. Mengawasi seluruh tahapan proses kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di UPTPBJ Wilayah dan melaporkan apabila ada indikasi penyimpangan dan/atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UKPBJ;
d. Menyampaikan usulan penetapan pemenang dari Pokja kepada Menteri sebagai Pengguna Anggaran (PA) untuk:
    1) Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UKPBJ;
f. Menugaskan/ menempatkan/ memindahkan anggota UPTPBJ Wilayah ke dalam Kelompok Kerja UPTPBJ Wilayah sesuai kebutuhan/beban kerja; dan
g. Membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/ menempatkan/ memindahkan anggota Pokja Pemilihan.

Sedangkan tugas Kelompok Kerja Pemilihan:

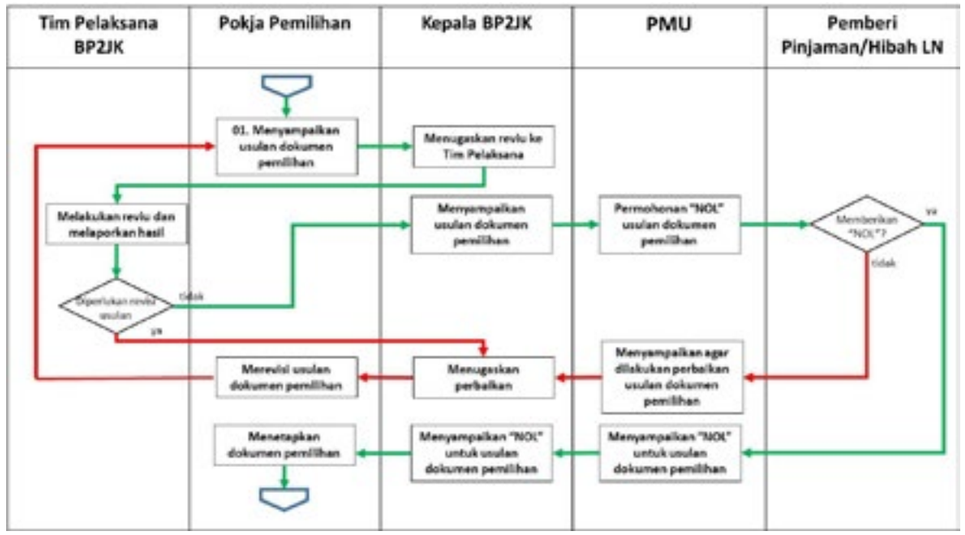
a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
b. Menetapkan Dokumen Kualifikasi dan/atau Dokumen Pemilihan/Seleksi;
c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian PUPR dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
g. Menjawab sanggahan;
h. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    1) Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
i. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA melalui Kepala UPTPBJ untuk:
    1) Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
j. Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
k. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
l. Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala UPTPBJ Wilayah; dan
m. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

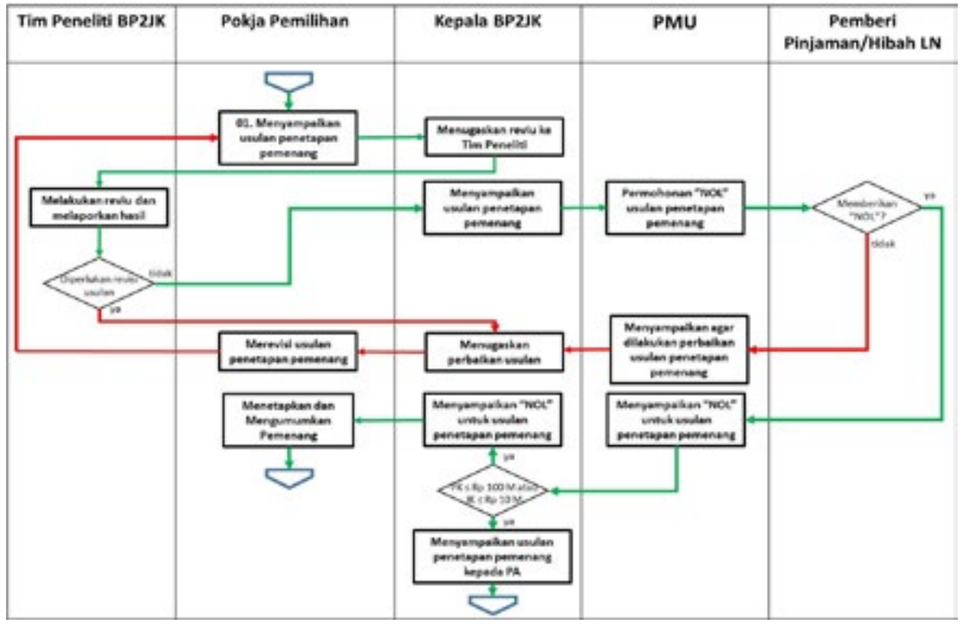
Gambar 2. 1 Alur proses penetapan dokumen persiapan pengadaan bersama UPTPBJ:



Gambar 2. 2 Alur proses penetapan dokumen pemilihan bersama UPTPBJ:



Gambar 2. 3 Alur proses penetapan pemenang pemilihan bersama UPTPBJ:



2.2.7. General Procurement Notice

Setiap Implementing Agency diharuskan membuat General Procurement Notice (GPN) untuk suatu proyek. GPN berisi informasi proyek secara keseluruhan termasuk sumber pendanaan, nama kontak, alamat email dan nomor telepon yang bisa dihubungin dari Implementing Agency, jenis-jenis pengadaan yang akan dilelangkan termasuk metodenya.

GPN akan dipublikasikan di United Nations Development Business (UNDB) online and World Bank external website termasuk website Implementing Agency.

2.2.8. Metoda Pengadaan Barang/Jasa

Pada dasarnya pengadaan barang/jasa maupun seleksi konsultan dapat dilakukan dengan berbagai metoda bergantung pada jenis pekerjaan dan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) yang tersedia dan khusus untuk seleksi konsultan selain HPS juga mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi pengadaan agar diperoleh penyedia jasa konsultan yang berkualitas.

Beberapa metoda pengadaan barang/jasa maupun pengadaan jasa konsultan disajikan pada **Tabel 2.1.a**. dan **Tabel 2.1.b**

Tabel 2.1a: Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Lain

No	Metode Pengadaan	Batasan Metode Pengadaa	Batasan Prior Review	Keterangan
1	ICB (Jasa Konstruksi)	≥$25 juta	All	
2	NCB (Jasa Konstruksi)	$200k - $25 juta	≥$5 juta	
3	Shopping For Jasa Konstruksi	<$200k	-	
4	Penunjukan Langsung	Sesuai dengan klausul 3.7 dari the Bank's Procurement Guideline	≥$5 juta	
5	ICB (Barang)	≥ $2 juta	≥ $1.5 juta	
6	NCB (Barang)	$100k - $2 juta	≥ $1.5 juta	
7	Shopping untuk Barang	< $100k	-	
8	Penunjukan Langsung	Sesuai dengan klausul 3.7 dari the Bank's Procurement Guideline	≥$1.5 juta	
9	ICB (Jasa lainnya)	≥ $10 juta	Semua	
10	NCB (Non-Consultant Service)	$100k - $10 juta	≥ $1.5 juta	
11	Shopping untuk Jasa lainnya	< $100,000	-	
12	Penunjukan Langsung	Sesuai dengan klausul 3.7 dari the Bank's Procurement Guideline	≥$1.5 juta	

Sesuai Tabel 2.1.a. diatas, maka semua pengadaan jasa konstruksi yang nilai kontraknya sama dengan atau lebih besar dari US$ 5.000.000 dan pengadaan barang/jasa lainnya yang nilai kontraknya sama dengan atau lebih besar dari US$ 1.500.000 termasuk ke dalam *Prior Review* Kontrak. Metode *National Competitive Bidding* (NCB) dapat juga menggunakan prosedur dengan Metoda Pelelangan Umum dan Pemilihan

Langsung/Pelelangan Sederhana sebagaimana diatur didalam peraturan Presiden Republik Indonesia No.54 Tahun 2010 dengan beberapa modifikasi perubahan sebagaimana tercantum pada *Annex to Schedule* 2 *Loan Agreement Number 8027-ID* tentang Modifikasi Prosedur *NCB* (**Lampiran 1**).

Pengeluaran yang termasuk dalam kategori kebutuhan operasional (IOC) yang terkait kebutuhan barang/jasa, maka pengadaannya tidak diatur dalam Guidelines Bank Dunia, tetapi dapat dilakukan berdasarkan aturan PERPRES No. 54 tahun 2010.

Yang dimaksud dengan kebutuhan operasional (IOC) adalah kegiatan yang berhubungan dengan operational CPMU, CPIU dan PIUs termasuk barang habis pakai seperti ATK, sewa/rental hotel dan sewa kendaraan dll.

Tabel.2.1b: Seleksi Konsultan

No.	Metode Seleksi	Batasan Metode Seleksi	Batasan Prior Review	Keterangan
1.	QCBS, QBS, LCS, FBS	≥ $300,000	≥ $0.5 juta	
2.	CQS	< $300,000	≥ $0.5 juta	
3.	Konsultan Individu	Metode kompetisi dengan membandingkan minimal 3 kandidat (CV)	≥ $0.2 juta dan posisi tertentu yang ditentukan dalam rencana pengadaan	
4.	Penunjukan Langsung (Perusahaan dan individu)	-	-	Dengan Justifikasi

Daftar Pendek dapat terdiri dari konsultan-konsultan nasional, jika estimasi nilai pekerjaannya masih di bawah batasan nilai yang ditentukan dalam naskah perjanjian pinjaman, seperti yang tercantum dalam Guidelines Bank Dunia Paragraf 2.7. batasan untuk Negara Indonesia saat ini adalah lebih kecil dari atau sama dengan US$ 400.000.

2.2.9. Pelatihan (Transfer of Knowledge)

Penugasan staf termasuk komponen penting dalam pelaksanaan program, untuk itu perlu pelatihan atau *transfer of knowledge* kepada staff peminjam (Pemerintah) atau Konsultan Nasional. Dalam hal ini penyusunan TOR pelatihan harus mencakup tujuan, dasar, ruang lingkup, sasaran program *training*, termasuk pelatih dan peserta pelatihan secara detil, materi yang diberikan, waktu pelaksanaan, serta penyusunan monitoring dan evaluasi. Biaya program pelatihan harus masuk dalam kontrak konsultan serta biaya untuk penugasan tenaga ahlinya.

Atas dasar hal tersebut diatas, untuk memperoleh sumber daya manusia yang dapat melaksanakan pengadaan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan dibutuhkan pelatihan pengadaan.

Pelatihan pengadaan SIMURP akan dimulai dengan *Training of Trainers* (TOT)

a. Pelatihan UPTPBJ dan Pokja Pemilihan ditingkat nasional akan dilakukan oleh CPMU dan Bank Dunia akan memberikan bahan pelatihan dan instruktur sebelum pelaksanaan pengadaan pada program SIMURP;

b. TOT Pengadaan akan dimulai sebelum Dana Pinjaman efektif;

c. TOT Pengadaan akan dilaksanakan oleh Ditjen SDA (sebagai CPMU), Bank Dunia akan memberi masukan bahan pelatihan. Peserta pelatihan akan di-*record* dalam database CPMU;

d. Peserta pelatihan terpilih akan ditunjuk menjadi pelatih selama 1-2 tahun pelaksanaan Proyek;

e. TOT Pengadaan akan dilaksanakan bagi petugas PIU Pusat dan Balai (B/BWS. *Training* bagi staf Balai di daerah akan dilaksanakan pada tahun pertama dan kedua. *Trainer* adalah para *trainers* dari Pusat atau B/BWS yang telah mengikuti TOT;

f. Materi pelatihan meliputi Persiapan Pengadaan, Aspek Pekerjaan Fisik, Peralatan dan Jasa Konsultan, M&E Pengadaan, etika pengadaan dan materi lain yang berkaitan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa.

2.2.10. Pengadaan Melalui *SPSE*

a. Satuan Kerja yang akan melaksanakan pengadaan melalui sistem *SPSE* harus mengajukan permintaan *No Objection Letter (NOL)* kepada Bank Dunia disertai dengan standar dokumen lelang yang akan digunakan. Untuk metode pelelangan dengan menggunakan pelelangan international, maka dokumen lelang yang digunakan sesuai dengan Bank's Standard Bidding Documents (SBD) dan Standard Request for Proposal (RFP). Saat penyusunan manual ini, Bank Dunia menyetujui penggunakan SPSE ver 4.3 untuk metode NCB untuk pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan menggunakan harmonized NCB dokumen lelang sesuai dengan Perka LKPP No.21/2015 yang melalui proses NOL dari Bank Dunia untuk setiap paketnya. Sementara untuk seleksi konsultan, Bank Dunia menyetujui penggunaan SPSE yang sudah dimodifikasi sesuai dengan input dari Bank Dunia sejak Januari 2017 dengan metode QCBS dengan menggunakan RFP sesuai dengan standard Bank Dunia.

b. Standar Dokumen yang telah disetujui oleh Pemberi Pinjaman (Bank) adalah sebagai berikut:

   - ICB: Standard Bidding Documents Procurement of Goods (April 2015);
   - ICB: Standard Bidding Procurement of Works (April 2015, updated January 2017);

   - Standard Procurement Documents Request for Bids Non-Consulting Services;
   - Standard Procurement Documents Standard Request for Proposals Selection of Consultants (April 2015, updated January 2017);
   - NCB: Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik Pengadaan Pekerjaan Konstruksi (Perka LKPP No.21/2015 yang melalui proses NOL dari Bank Dunia).

2.3. Project Procurement Strategy for Development (PPSD) dan Rencana Pengadaan

CPIU harus menyiapkan *Project Procurement Strategy for Development* (PPSD) untuk proyek SIMURP. PPSD meliputi kajian market analysis, kapasitas pengadaan dari CPMU, CPIU dan PIU, serta risk assessment yang akan menjadi input dalam penyiapan rencana pengadaan (procurement plan) dalam penentuan metode pengadaan yang tepat. PPSD dan *Procurement Plan* merupakan dokumen yang sifatnya dinamis yang dapat diperbaharui setiap saat jika dibutuhkan dalam waktu implementasi proyek. *Procurement Plan* harus diunggah di websitenya Implementing Agency dan UNDB online.

Sebagai bagian dari persiapan proyek, peminjam harus mempersiapkan proyek sebelum dilakukan negosiasi *loan*, antara lain: melengkapi rencana pengadaan dan menyerahkan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan. Rencana pengadaan harus mengacu pada metoda yang digunakan sesuai *Bank's Procurement and Consultant Guidelines.* Bank Dunia akan mengumumkan sejak awal rencana pengadaan kepada publik setelah loan disetujui, pekerjaan tambahan, *update* akan diumumkan setelah Bank Dunia menyetujuinya.

Jika kontrak yang dilakukan oleh satker tidak termasuk dalam rencana pengadaan yang disetujui oleh Bank Dunia, maka pembayaran kontrak tidak bisa menggunakan dana yang berasal dari *Loan* IBRD. Dalam rencana pengadaan ada 4 hal yang perlu diperhatikan, yaitu: (a) paket-paket pengadaan (barang, jasa konstruksi, jasa lainnya dan seleksi konsultan baik perusahaan maupun individu) selama proyek dengan rencana pengadaan awal 18 bulan pertama; (b) Metoda yang diusulkan untuk masing-masing paket beserta jadwal pengadaan; (c) Prosedur *review* oleh Bank; (d) update rencana pengadaan minimal setahun sekali atau sesuai kebutuhan selama periode proyek. Peminjam akan menyusun rencana pengadaan dan disetujui Bank Dunia. Sesuai *Guidelines* Bank Dunia dalam hal pengadaan barang/jasa, maka pada program SIMURP akan disusun rencana Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:

(a) Tahun pertama : Menyusun rencana pengadaan selama 18 bulan yang dikompilasi selama persiapan;

(b) Tahun berikutnya : - Pertama, update dari pengalaman rencana pengadaan 18 bulan, modifikasi, tambahan sub-proyek yang disusun oleh Provinsi, Kabupaten dan Balai.

- Selanjutnya, rencana pengadaan tahunan yang dikompilasi dari Provinsi, Kabupaten dan Balai.

Rencana pengadaan *(procurement plan)* disusun dengan format yang mencakup: nama paket, pagu dana, metoda Pengadaan Barang/Jasa, institusi yang bertanggung jawab dalam Pengadaan Barang/Jasa, jadwal kontrak, periode kontrak dan review Bank. Format *Procurement Plan* dapat dilihat **dilampiran 2.**

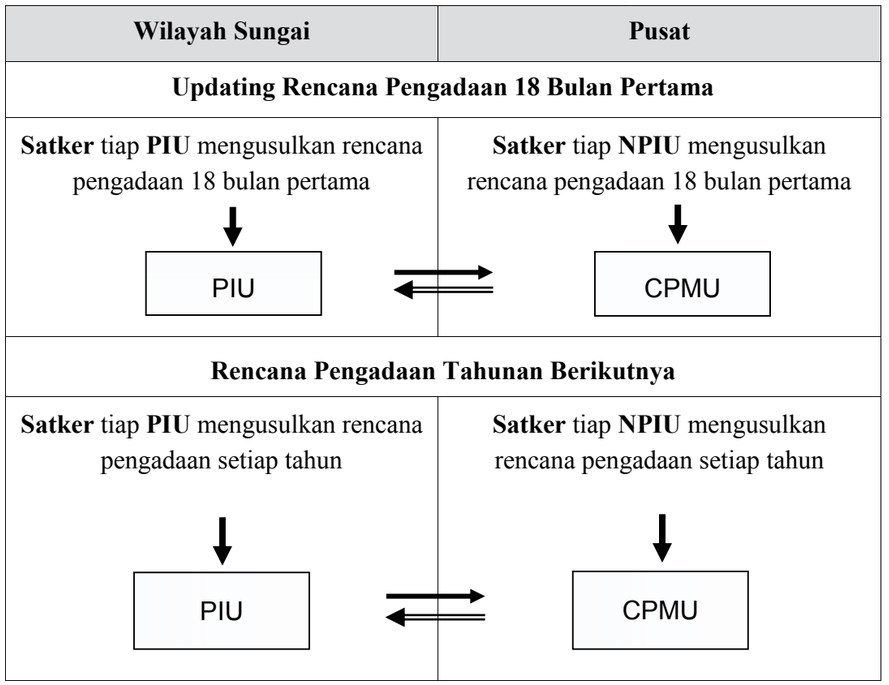
Semua rencana pengadaan harus dimasukan ke dalam *Systematic Tracking and Exchange in Procurement* (STEP), sebuah alat monitoring pengadaan dan manajemen kontrak yang ada di World Bank. CPMU, CPIU dan PIUs terutama Pokja UKPBJ, PPK dan PIU akan diberikan akses ke dalam STEP oleh World Bank. Rencana pengadaan untuk masing-masing paket diinput ke dalam STEP oleh masing-masing Pokja UKPBJ disetiap CPIU dan PIUs. Dokumen pengadaan, laporan hasil evaluasi pengadaan termasuk permintaan no objection dari Bank juga harus diunggah ke dalam STEP oleh masing-masing CPIU dan PIUs.

2.3.1. Mekanisme Rencana Pengadaan

Rencana pengadaan (Procurement Plan) dilakukan oleh **satker setiap PIU**, yang selanjutnya dikompilasi oleh CPMU untuk setiap tingkatan, baik Pusat, Provinsi maupun Kabupaten. CPMU akan dibantu oleh konsultan PMTA yang bertanggung jawab untuk mengakomodasikan rencana pengadaan barang dan jasa 18 bulan pertama, kemudian menetapkan rencana pengadaan tahunan. Rencana tersebut akan disampaikan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan *no objection*.

Proses *updating* rencana pengadaan 18 bulan pertama dan kompilasi mekanisme rencana pengadaan tahunan disajikan pada **Gambar 2.1**.

Gambar 2.1 : Mekanisme Rencana Pengadaan



2.3.2. Persiapan Rencana Pengadaan

Masing-masing PIU harus menyusun Rencana Pengadaan *(Procurement Plan)* dan diserahkan ke CPMU yang bersangkutan, kemudian akan dikonsolidasikan oleh CPMU untuk selanjutnya diserahkan kepada Bank Dunia guna memperoleh persetujuan. Standar dokumen *Procurement Plan* seperti **Tabel 2.2.** yang memuat:

1. Deskripsi singkat paket-paket rencana kontrak barang/jasa dan jasa konsultansi yang dibutuhkan untuk melaksanakan proyek dalam kurun waktu satu tahun (12 bulan). Khusus **untuk tahun pertama** pelaksanaan proyek, *procurement plan* dibuat untuk **18 bulan**;
2. Metoda pemilihan penyedia barang/jasa, dan jasa konsultansi ditentukan melalui kriteria yang tercantum dalam POM; dan
3. Jadwal tiap tahap pengadaan (pengumuman, pemasukan penawaran, evaluasi/ negosiasi, tanda tangan kontrak).

Setiap tahun PIU harus menyusun Rencana Pengadaan *(procurement plan)* dan diserahkan ke CPMU untuk dikonsolidasikan pada satu tahun kedepan. Kemajuan proses Pengadaan dan Usulan perubahan terhadap *Procurement Plan* harus dikirim ke CPMU, kemudian CPMU akan mengirim ke Bank Dunia secara berkala (sebagai lampiran dari laporan *Financial Monitoring Report* / FMR).

Penyusunan *Procurement Plan* terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. *Procurement Plan* awal disusun saat penyusunan AWP, sebagai prasyarat dalam pembahasan AWP (Plan), tanpa *Procurement Plan* AWP tidak bisa dibahas (jika ada rencana pengadaan);
2. Pembahasan *Procurement Plan* dilakukan pada saat pembahasan RKA-KL, hasil pembahasan merupakan *draft final* dan harus diupload/publish secara online melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) CPMU;
3. Jika ada perubahan *procurement plan* dalam DIPA, maka *procurement plan* harus direvisi dan hasil revisi harus diupload ulang.

Pemaketan pada *Procurement Plan* SIMURP sebagai berikut:

1. Pemaketan *Technical Assistance* didasarkan pada pelaksanaan anggaran berbasis kinerja, sehingga masing-masing NPIU akan dibantu oleh masing-masing konsultan, dan CPMU akan dibantu konsultan tersendiri.
2. Pemaketan di daerah Wilayah Sungai didasarkan pada kebutuhan daerah wilayah sungai (B/BWS), dengan ketentuan bahwa untuk pekerjaan konstruksi harus sudah dilengkapi desain dan dokumen lingkungannya.
3. Rencana pengadaan didasarkan kepada Project Procurement Strategy for Development (PPSD).
4. Metoda pengadaan harus mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam POM.

Tabel 2. 2 : Format Procurement Plan

No	Nama Paket	Estimasi Biaya (US$000)	Metoda Pengadaan	Pelaksana	Pengumuman Pengadaan	Pemasukan Penawaran	Eval/Nego Selesai	Penanda tanganan Kontrak	Jangka Waktu Kontrak	Review

Catatan: Jadwal Tentatif

QCBS : Quality and Cost Based Selection
SHOP : Shopping
FA : Swakelola
NCB : National Competitive Bidding
ICB : International Competitive Bidding
IC : Individual Consultant

2.3.3. Pengumuman Pengadaan

Langkah awal dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa adalah pengumuman pengadaan. Bagi PIU yang akan melaksanakan pengadaan Barang/Jasa (lelang) dengan metoda *International Competitive Bidding* (ICB), *draft* dokumen lelang beserta draft pengumuman lelang harus disampaikan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (*no objection*) selanjutnya akan diterbitkan melalui *United Nations Development Bussiness (UNDB) on-line*. Pengumuman dimaksud setiap tahun akan dilakukan pemutakhiran *(updating)* dan harus memuat informasi berkaitan dengan negara peminjam, jumlah dana yang tersedia, uraian pekerjaan/spesifikasi barang serta alamat yang bertanggung jawab melaksanakan lelang/ UPTPBJ dan Pokja Pemilihan.

Selanjutnya pengadaan yang bersifat khusus dan untuk paket pekerjaan yang dilelang dengan metoda NCB, pengumuman tender harus diterbitkan melalui system SPSE. Dengan tenggang waktu minimal 21 hari sebelum pemasukan penawaran.

2.4. Misprocurement

2.4.1. Ketentuan Umum

Bank Dunia tidak akan membiayai pengeluaran untuk barang, pekerjaan jasa Konstruksi, jasa lainnya atau jasa konsultansi yang pengadaannya tidak sesuai dengan prosedur pengadaan yang telah disetujui dalam *Loan Agreement* (Perjanjian Pinjaman) dan rencana pengadaan yang disetujui Bank Dunia. Dalam hal ini Bank Dunia akan menyatakan *misprocurement* dan merupakan kebijakan Bank Dunia untuk membatalkan bagian pinjaman yang dialokasikan untuk barang dan pekerjaan yang pengadaannya menyalahi ketentuan yang berlaku (akan dinyatakan sebagai *misprocurement*) dan dananya dinyatakan *in-eligible*.

Meskipun penetapan pemenang suatu kontrak telah mendapatkan *"No Objection Letter"* (NOL) dari Bank Dunia, Bank Dunia tetap dapat menetapkan *misprocurement* apabila dikemudian hari ditemukan indikasi bahwa informasi yang diberikan oleh UPTPBJ dan Pokja Pemilihansebagai dasar penerbitan *"No Objection Letter"* tidak lengkap, tidak akurat, atau menyesatkan atau ketentuan-ketentuan dalam kontrak telah dimodifikasi tanpa persetujuan Bank Dunia.

2.4.2. Mekanisme Penggantian Dana In-Eligible

Pemerintah Indonesia dalam hal ini PIU yang bersangkutan diminta untuk "mengganti" seluruh pengeluaran atas kontrak-kontrak yang ditolak oleh Bank Dunia. Bank Dunia akan menerbitkan surat pernyataan *Missprocurement* yang ditujukan kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia, atas pernyataan tersebut maka PIU yang bersangkutan diminta menyediakan dana pengganti melalui penyediaan dana pada dokumen anggaran yang berlaku di PIU tersebut pada tahun yang bersangkutan atau berikutnya, senilai dana *in-eligible* tersebut. Kemudian PIU yang bersangkutan harus menyetorkan dana tersebut ke rekening Kas Negara.

2.5. Korespondensi dan Dokumentasi

2.5.1. Ketentuan Umum

Pelaksanaan pengadaan akan menjadi efektif apabila ditunjang oleh sistem korespondensi dan dokumentasi yang baik. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam korespondensi dan dokumentasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Tugas dan Tanggung Jawab Korespondensi dan Dokumentasi

No.	Kegiatan	Dilakukan oleh		Tembusan	Keterangan
		PIU Pusat	PIU Balai		
1	Pengiriman konsep Dokumen Lelang, konsep TOR, konsep RFP, konsep iklan, hasil evaluasi lelang & usulan pemenang, kontrak yang sudah ditandatangani ke Bank Dunia Pengadaan oleh: PIU Pusat Pengadaan oleh: PIU B/BWS	✓	✓	CPMU CPMU	
2	Pengarsipan dokumen lelang, dokumen penawaran, hasil evaluasi lelang & usulan pemenang, dan kontrak Pengadaan oleh: PIU Pusat Pengadaan oleh: PIU B/BWS	✓	✓	CPMU CPMU	
3	Permohonan ijin ke Bank Dunia tentang: a. Pelelangan Ulang b. Perpanjangan jaminan bank yang pertama kali c. Usulan perpanjangan waktu kontrak, perubahan terms and condition of contract, instruksi perubahan (change order) yang mengakibatkan bertambahnya komulatif nilai kontrak lebih besar atau sama dengan 15% dari nilai	✓	✓	CPMU CPMU	a. Dilengkapi alasan dan dokumen lelang yang telah direvisi d. Dilengkapi dengan alasan perubahan dan revisi hasil evaluasi

	original kontrak dan atau yang menyebabkan perpanjangan komulatif jangka waktu kontrak sebesar atau lebih dari 15% dari jangka waktu kontrak awal. d. Perubahan pemenang lelang akibat hasil analisa terhadap sanggahan peserta lelang Pengadaan oleh: PIU Pusat Pengadaan oleh: PIU B/BWS				penawaran

2.5.2. Dokumen/Surat Lainnya yang Perlu Disampaikan ke Bank Dunia

Dokumen yang perlu disampaikan ke Bank Dunia lebih dahulu terdiri dari:

a. Usulan perpanjangan masa penawaran untuk menyelesaikan proses evaluasi dan menetapkan pemenang perlu mendapat persetujuan Bank Dunia lebih dahulu. Ketentuan ini berlaku untuk perpanjangan masa penawaran pertama kali apabila perpanjangannya lebih dari 4 minggu dan untuk setiap perpanjangan berikutnya;

b. Sanggahan dari peserta lelang atas hasil lelang dan tanggapan dari panitia/pejabat pengadaan disampaikan ke Bank Dunia lebih dahulu untuk mendapat persetujuan;

c. Alasan perubahan atas pemenang lelang dan perubahan evaluasi penawaran, apabila ternyata sanggahan tersebut pada butir (2) di atas benar sehingga menyebabkan perubahan atas pemenang lelang perlu disampaikan ke Bank Dunia lebih dahulu untuk mendapat persetujuan;

d. Perubahan *terms and condition of contract* harus memakai *format data sheets* Bank Dunia. Tidak diperkenankan merubah *terms and condition of contract* pada teks standar;

e. Untuk menjaga kualitas pengadaan barang dan jasa, sebelum dikirimkan lebih dahulu diperiksa oleh UPTPBJ dan Pokja Pemilihan.

Semua permohonan persetujuan dari Bank Dunia untuk mendapatkan NOL atas Pengadaan Barang/Jasa dengan *prior review*, pengirimannya harus melalui CPMU *(One Gate)*. Pengadaan yang menggunakan *post review* sebelum dilakukan Pengadaan Barang/Jasa akan diperiksa oleh PMU. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi *misrocurement.*

2.6. Penanganan Sanggahan (Objection Handling System)

Sanggahan perlu ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang dalam proses pengadaan yang bersangkutan. *Monitoring and Evaluation* (M&E) pada *Technical Assistance Project Management* (TAPM) harus memonitor penanganan sanggahan sampai tuntas. Semua dokumen sanggahan dan penanganannya ditembuskan ke tenaga ahli *Monitoring and Evaluation* pada TAPM serta dimungkinkan untuk diketahui oleh masyarakat.

Tabel 2. 4 Prosedur penanganan sanggahan adalah sebagai berikut

No.	Permasalahan	Penanganan
1.	Apabila ada surat sanggahan peserta lelang yang diterima setelah hasil evaluasi penawaran diumumkan.	• Pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang wajib memberikan jawaban maksimal 5 hari kerja sejak surat sanggahan diterima; • Surat sanggahan dilampiri dengan jawabannya, dilaporkan ke TAPM dan 1 copy dikirim ke Bank Dunia.
2.	Apabila ada surat sanggahan melakukan banding terhadap jawaban pengguna barang/jasa.	• Jawaban selambat-lambatnya dikirim 15 hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima; • Surat sanggahan banding dilampiri dengan jawaban pengguna barang/jasa, ditembuskan ke unit ME dan Bank Dunia.
3.	Apabila terbukti bahwa pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan karena kesalahan/ kelalaian UPTPBJ dan Pokja Pemilihan.	• Anggota =Pokja Pemilihan yang melakukan kesalahan atau kelalaian diberhentikan dari keanggotaannya di Pokja Pemilihan; • Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Pokja Pemilihanyang baru untuk melakukan evaluasi ulang dengan meminta ijin ke Bank Dunia dahulu sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

2.7. Mekanisme Penyampaian Pengaduan

Mekanisme penanganan pengaduan yang efektif merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu prosedur keterbukaan publik. Perhatian dan pengaduan masyarakat pada setiap aspek pelaksanaan proyek termasuk pada proses pengadaan menjadi perhatian yang berwenang dan harus ditindaklanjuti.

Prosedur Penanganan Pengaduan

a) Tanggung jawab Penanganan Pengaduan, Klarifikasi dan Keputusan

CPMU akan bertanggung jawab akan memfasilitasi penanganan semua pengaduan diwilayah tanggung jawabnya secara profesioonal dan menyeluruh, menjaga hak penuh dalam kerahasiaan kegiatan ini. Tanggung jawab juga meliputi memfasilitasi pelaksanaan klarifikasi dan membuat rekomendasi (apabila diperlukan). Untuk tindakan lebih lanjut, akan ditentukan hasil rekomendasi apakah akan ada tindakan lanjut sampai pemberian sanksi atau penyelesaian secara hukum. CPMU akan menindaklanjuti semua pengaduan yang diterima dan akan mengkaji rekomendasi/menetapkan tindkan yang diperlukan.

b) Mekanisme Penyampaian Pengaduan

Untuk mempermudah menjaring pengaduan yang kemungkinan timbul, Monitoring dan Evaluasi akan secara proaktif menerima dan menjaring segala bentuk pengaduan:

1) melalui email, surat, fax, telepon disampaikan langsung kepada CPMU maupun PIU-PIU di pusat maupun daerah;
2) Identitas penyampai pengaduan akan dirahasiakan agar tidak mempengaruhi klarifikasi dan pengambilan kebutusan untuk tindakan selanjutnya;
3) Semua pengaduan harus diperhatikan dan ditindaklanjuti secepatnya;
4) Pengaduan yang sudah diklarifikasi secara rinci apabila dianggap berpotensi atau ditemukan indikasi akan terjadi penyimpangan atau pelanggaran yang serius akan disampaikan secepatnya kepada lembaga audit independen atau instansi pemerintah yang memiliki kewenangan penyidikan dan penuntutan sebagaimana mestinya dna dilaporkan.

Status penanganan pengaduan akan dicatat dan dikonsolidasikan ke dalam laporan CPMU yang harus disampaikam kepada Executing Agency, Inspektorat Jenderaldan Pemberi Pinjaman (Bank).

2.8. Metoda Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa Konstruksi

2.8.1. Pengadaan Barang (Lihat Gambar 2.2.)

Barang-barang termasuk peralatan kantor, material dan peralatan yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dari dana pinjaman, pengadaannya menggunakan metoda sebagai berikut:

a. ***International Competitive Bidding*** **(ICB)** adalah metoda pemilihan penyedia barang untuk paket-paket pekerjaan yang mempunyai nilai HPS (Harga Perhitungan Sendiri) sama dengan atau **lebih besar dari US$ 2.000.000;**

   Standar Dokumen Lelang yang digunakan mengacu pada *guidelines on procurement under IBRD Loans and IDA Credit* yang dikeluarkan Bank Dunia. Dokumen lelang yang disusun memerlukan persetujuan Bank Dunia pada setiap tahapan proses pengadaan. Dokumen pengadaan disusun dalam bahasa Inggris; dan diumumkan di UNDB *online*.

b. ***National Competitive Bidding*** **(NCB)** adalah metoda pemilihan penyedia barang yang mempunyai nilai **HPS lebih kecil US$ 2.000.000**

Meskipun pengadaannya dilakukan dengan menggunakan metoda NCB, apabila ada penyedia barang/jasa asing *(foreign supplier)* yang berminat mengikuti lelang, maka yang bersangkutan harus diterima sebagai peserta lelang. Dokumen pengadaan disusun dalam bahasa Indonesia; diumumkan di website sehingga dapat diakses publik serta paling sedikit pada 1 surat kabar Nasional/Regional.

c. ***National Shopping (NS)/Shopping*** adalah metode pemilihan penyedia barang yang mempunyai nilai **HPS lebih kecil dari US$ 100.000**

   Metode ini dilakukan untuk pengadaan peralatan kantor, peralatan *survei,* peralatan keperluan Federasi P3A dan paket-paket kecil untuk keperluan pertanian. Mekanisme pengadaan dilakukan dengan mengundang sekurang-kurangnya tiga penyedia barang untuk mengajukan penawaran.

d. ***Direct Contracting*** atau **Penunjukkan Langsung** (**DC**) adalah metoda pemilihan penyedia barang yang dilaksanakan tanpa kompetisi dan dapat dilakukan untuk pekerjaan yang mendesak seperti bencana alam (termasuk bencana banjir, tanah longsor dan dampak kekeringan), yang dilaksanakan juga untuk kondisi-kondisi :

   - Pekerjaan tambah dari sebuah paket pekerjaan dengan jenis barang yang sama
   - Standarisasi barang atau suku cadang agar kompatibel dengan barang/peralatan yang ada dengan jumlah barang yang lebih sedikit dari pengadaan barang orisinal
   - Barang/peralatan yang dibutuhkan hanya tersedia pada satu sumber

   Penggunaan metoda ini harus mendapatkan persetujuan dari Bank Dunia lebih dahulu.

2.8.2. Pengadaan Jasa Konstruksi (Lihat Gambar 2.3.)

a. ***International Competitive Bidding*** **(ICB)** adalah metoda pemilihan penyedia jasa konstruksi yang mempunyai nilai HPS **sama dengan atau lebih besar dari US$ 25.000.000**. dokumen pengadaan disusun dalam bahasa Inggris; dan diumumkan pada *UNDB on line* serta paling sedikit pada 1 surat kabar nasional berbahasa Inggris;

b. ***National Competitive Bidding*** **(NCB)** adalah metoda pemilihan penyedia jasa Konstruksi/jasa lainnya yang mempunyai nilai HPS **lebih kecil dari US$ 25.000.000**. Dokumen pengadaan disusun dalam bahasa Indonesia; dan diumumkan pada website yang dapat diakses publik serta paling sedikit pada 1 surat kabar Nasional/Regional;

c. ***Community Driven Development*** **(CDD) atau Partisipasi Masyarakat**, paket pekerjaan rehabilitasi dengan nilai HPS **lebih kecil dari US$ 50.000**. P3A/GP3A yang memenuhi syarat dapat melaksanakan pekerjaan perbaikan ringan (bukan pemeliharaan rutin dan sederhana), perbaikan atau rehabilitasi jaringan irigasi di wilayahnya.

   Dalam **CDD** terdapat 2 (dua) sub-metoda, yaitu: (1) **SPKS**: Surat Perjanjian Kerjasama, yaitu kerjasama antara GP3A/IP3A dengan Dinas PSDA; (2) **SKKS**: Surat Kesepakatan Kerjasama antara IP3A/ GP3A dengan B/BWS, pada

pelaksanaannya ada yang secara keseluruhan (tenaga dan material) diserahkan kepada GP3A/IP3A dan ada juga GP3A/IP3A menyediakan tenaga kerja, sementara material disediakan oleh B/BWS.

d. ***Small Works (SW)/Shopping*** adalah metode pemilihan penyedia jasa pemborongan/jasa konstruksi/jasa lainnya untuk pekerjaan rehabilitasi yang mempunyai nilai **HPS lebih kecil dari US$ 200.000.** Prosedur pengadaannya dilakukan dengan mengundang sekurang-kurangnya tiga penawar untuk mengajukan penawaran.

e. ***Force Account*** **atau** ***Swakelola*** **(FA)** dapat dilakukan untuk paket pekerjaan dengan nilai **HPS lebih kecil dari US $ 15.000**. Prosedur swakelola mengikuti ketentuan dalam Perpres No. 54 Tahun 2010;

2.8.3. Review oleh Bank Dunia

a. ***Prior Review***

Tujuan *Prior Review* adalah untuk mendapatkan *"No Objection Letter"* (NOL) dari Bank Dunia terhadap suatu paket pekerjaan. Adapun penerbitan NOL dari Bank Dunia melalui tahapan yang dikonsultasikan dan disepakati dengan Bank Dunia sebagai berikut:

- Konsep Dokumen Pengadaan Barang/Jasa (Dokumen Prakualifikasi, *Request Expression of Interest* untuk seleksi konsultan, *Request for Proposal*, Dokumen Kontrak);
- Hasil Evaluasi penawaran teknis dan biaya untuk pengadaan konsultan dan Hasil evaluasi pengadaan barang/jasa pekerjaan konstruksi (dilengkapi dengan Ringkasan Pengadaan/*Summary of the Procurement*) dan rekomendasi pemenang lelang;
- 1 copy Kontrak yang telah ditandatangani dilengkapi dengan Ringkasan Kontrak dalam bahasa Inggris atau *English Contract Summary* (sebelum pengiriman *application of withdrawal* yang pertama ke Bank Dunia, atau sebelum pembayaran dari Rekening Khusus dilaksanakan).
- Usulan modifikasi terhadap ketentuan kontrak dengan perubahan komulatif nilai kontrak sama dengan atau lebih besar 15% dari awal/original kontrak dan/atau komulatif jangka waktu kontrak sama dengan atau lebih besar 15% dari awal/original jangka waktu kontrak.

b. ***Post Review***

Untuk kontrak yang masuk dalam batasan *Post Review*, instansi pelaksana tidak perlu menyampaikan dokumen kontrak yang telah ditandatangani beserta laporan hasil evaluasi kepada Bank Dunia sepanjang sudah diakomodasikan dalam *Procurement Plan*. Seluruh dokumentasi pengadaan dari kontrak tersebut diarsipkan dengan baik selama pelaksanaan pekerjaan sampai dengan dua tahun setelah berakhirnya Perjanjian Pinjaman/*Loan Agreement* untuk keperluan pemeriksaan yang akan

dilakukan oleh Misi Bank Dunia. Kontrak semacam ini digolongkan sebagai Kontrak *Post Review* dengan pembayaran SOE *(Statement of Expenditure)*. Semua dokumen-dokumen pengadaan dan kontrak termasuk perubahan kontrak (jika ada) disimpan di proyek untuk dilakukan ex-post review oleh Bank Dunia pada saat dilakukan supervise setiap tahunnya.

c. Perubahan dari Post ke Prior Review

Perubahaan metode tinjauan/review Bank dapat berubah apabila:

- Pemberi Pinjaman dapat meminta untuk melakukan prior review terhadap paket kontrak meskipun perkiraan nilai pekerjaan di bawah batasan nilai (threshold) yang sudah ditentukan untuk paket pekerjaan yang mempunyai resiko tinggi.
- Perubahan perkiraan nilai pekerjaan yang membuat nilai pekerjaan tersebut menjadi diatas atau dibawah batasan nilai (*threshold*) *prior review* Bank.

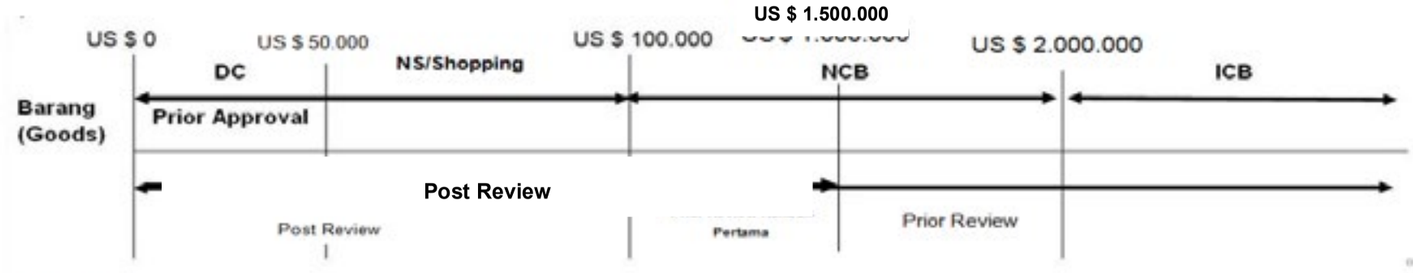
Perubahan-perubahan tersebut harus tertuang dalam revisi konsolidasi rencana pengadaan (*Consolidated Procurement Plan*) dan mendapatkan *No Objection* (NOL) dari Bank

d. Batas nilai kontrak (*thresholds*) yang perlu *Prior Review* adalah:

1. Paket pengadaan barang dan jasa konstruksi yang pengadaannya dilakukan dengan metoda ICB;
2. Paket pengadaan barang yang mempunyai nilai HPS **lebih besar atau sama dengan US$ 1.500.000;**
3. Paket pengadaan jasa konstruksi yang mempunyai nilai HPS **lebih besar atau sama dengan US$ 5.000.000;**
4. Paket pengadaan jasa lainnya mempunyai nilai HPS **lebih besar atau sama dengan US$ 1.500.000;**
5. Paket Seleksi Konsultan yang mempunyai nilai HPS **lebih besar atau sama dengan US$ 500.000.**
6. Paket Pengadaan Barang, jasa konstruksi atau jasa lainnya yang pengadaannya dilakukan dengan metoda *Direct Contracting*/Penunjukkan Langsung sesuai dengan tabel 2.1a.

Gambar 2. 4 SIMURP *Thresholds* (Ambang Batas Nilai Kontrak)

Gambar 2.2 : **SIMURP** ***Thresholds*** **(Ambang Batas Nilai Kontrak)**

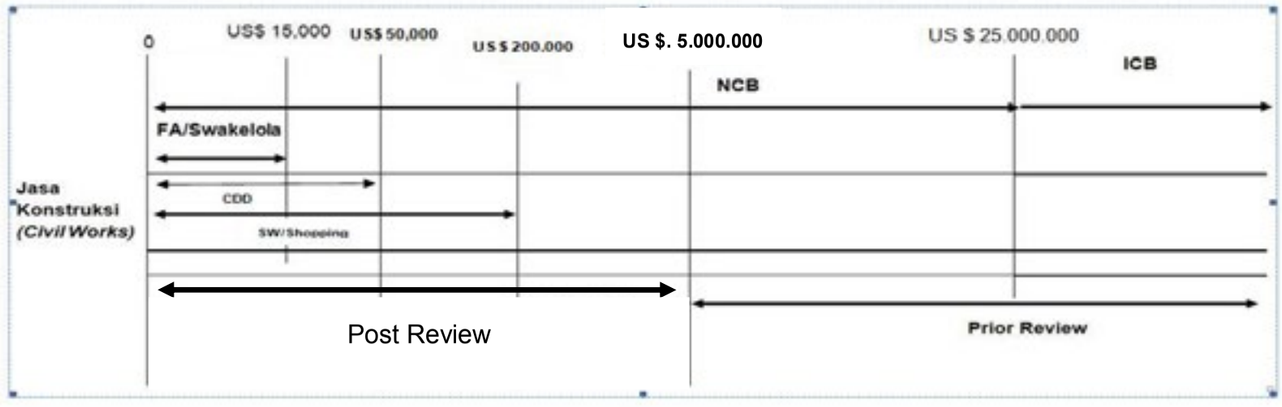


Keterangan:

ICB : *International Competitive Bidding (Prior Review)*
NCB : *National Competitive Bidding* (Prior Review)
DC : *Direct Contract* (Prior Review)
NS : National Shopping / Shopping

- *Direct Contracting* (Penunjukan Langsung) dapat dilakukan bagi kebutuhan barang/peralatan untuk keperluan pekerjaan perbaikan akibat bencana alam (banjir, tanah longsor, dampak kekeringan), tetapi sebelum proses pengadaan dimulai harus mendapat persetujuan Bank Dunia lebih dahulu;
- *Direct Contracting* (Kontrak Langsung) termasuk *Prior Approval*
- Nilai tukar yang digunakan untuk thresholds adalah 1 US $ = Rp 13.000

Gambar 2. 5 SIMURP *Thresholds* (Ambang Batas Nilai Kontrak)



Keterangan:

ICB : *International Competitive Bidding*
NCB : *National Competitive Bidding*
CDD : *Community Driven Development*/Partisipasi Masyarakat
(SW) : Small Works/Shopping

- *Swakelola mengikuti ketentuan dalam Perpres No. 54 Tahun 201*
- *Nilai tukar yang digunakan untuk thresholds adalah 1 US $ = Rp.* 13.000

2.9. Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

2.9.1. Prosedur Seleksi Jasa Konsultan (Lihat Gambar 2.4.)

Prosedur seleksi jasa konsultansi dapat dilakukan melalui metoda-metoda sebagai berikut:

a. ***Quality and Cost-Based Selection*** **(QCBS):**

- **QCBS Internasional** untuk paket pekerjaan dengan nilai HPS lebih besar atau sama dengan US$ 400.000, Daftar Pendek *(Short list)* terdiri dari perusahaan-perusahaan berkualifikasi Internasional, dan dokumen *Request for Proposals* (RFP) disiapkan dalam bahasa Inggris;
- **QCBS Nasional** untuk paket pekerjaan dengan nilai HPS lebih kecil dari US$ 400.000, Daftar Pendek *(Short List)* dapat terdiri dari perusahaan-perusahaan Nasional saja, dan dokumen *Request for Proposals* (RFP) disiapkan dalam bahasa Indonesia;

  Peserta dengan **nilai gabungan** Kualitas Teknis dan Biaya, tertinggi akan ditetapkan sebagai pemenang.

b. ***Selection based on Consultants Qualification*****(CQS**) untuk paket pekerjaan yang mempunyai nilai HPS **lebih kecil dari US$ 300.000** dengan mereview beberapa konsultan yang berminat dan mengundang 1 (satu) konsultan untuk mengajukan penawaran.

c. **Khusus untuk Studi** (lihat **Figur 2.5**)

1. *Quality Based Selection* **(QBS)**
   - **QBS Int'l u**ntuk paket pekerjaan yang mempunyai nilai HPS lebih besar atau sama dengan US$ 400.000, Daftar Pendek *(Short list)* terdiri dari perusahaan-perusahaan berkualifikasi Internasional, dan dokumen *Request for Proposals* (RFP) disiapkan dalam bahasa Inggris
   - **QBS Nasional** untuk paket pekerjaan yang mempunyai nilai HPS lebih kecil dari US$ 400.000, Daftar Pendek *(Short List)* dapat terdiri dari perusahaan-perusahaan Nasional saja, dan dokumen *Request for Proposals* (RFP) disiapkan dalam bahasa Indonesia;
2. *Single Source Selection* **(SSS)**

   Metoda ini digunakan hanya untuk pekerjaan studi yang dilakukan secara khusus. Lembaga penelitian dengan nilai Kualitas Teknis tertinggi akan diundang untuk melakukan negosiasi. Penggunaan metoda ini harus mendapat persetujuan Bank Dunia lebih dahulu. Pelaksanaan metoda ini mengacu pada *Word Bank Guidelines*.

d. ***Least Cost Selection*** **(LCS):**

- **LCS Internasional** untuk paket pekerjaan dengan nilai HPS lebih besar atau sama dengan US$ 400.000, Daftar Pendek *(Short list)* terdiri dari perusahaan-perusahaan berkualifikasi Internasional, dan dokumen *Request for Proposals* (RFP) disiapkan dalam bahasa Inggris;
- **LCS Nasional** untuk paket pekerjaan dengan nilai HPS lebih kecil dari US$ 400.000, Daftar Pendek *(Short List)* dapat terdiri dari perusahaan-perusahaan Nasional saja, dan dokumen *Request for Proposals* (RFP) disiapkan dalam bahasa Indonesia.

e. Peserta yang memenuhi **nilai minimum kualifikasi yang dipersyaratkan sampul biayanya dibuka dan perusahaan dengan harga terendah** akan ditetapkan sebagai pemenang.

f. ***Individual Consultant*** **(IC) atau Konsultan Individu** (lihat **Figur 2.6**) untuk paket pekerjaan yang membutuhkan konsultan perorangan. Prosedur pengadaannya dilakukan dengan cukup membandingkan minimal tiga kandidat konsultan individu.

2.9.2. Review oleh Bank Dunia

a. ***Prior Review***

Untuk penerbitan NOL bagi setiap paket pekerjaan *(Prior Review)* Bank Dunia akan melakukan *review* dan memberikan komentar pada setiap tahap proses pengadaan seperti di bawah ini sesuai *Appendix 1* dari *'Review by The Bank of The Selection of Consultants'* yaitu:

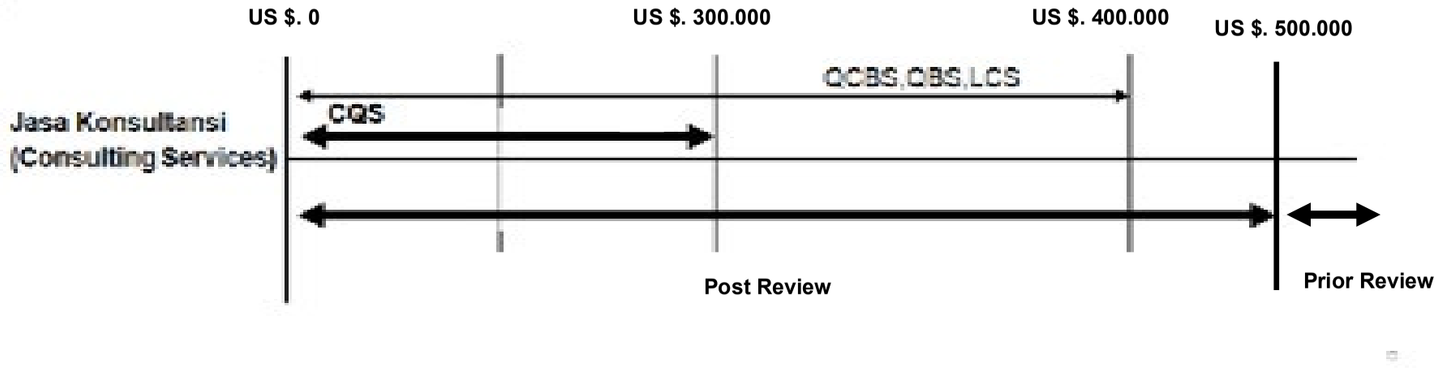
1. Konsep Dokumen RFP (termasuk *short list* dan *cost estimate*);
2. Evaluasi Proposal Teknis;
3. Sanggahan dan tanggapan;
4. Draft kontrak beserta berita acara negosiasi;
5. Penandatanganan kontrak, Kontrak yang telah ditanda tangani dan *English Contract Summary* (sebelum pengiriman *application of withdrawal* yang pertama ke Bank Dunia, atau sebelum pembayaran dari Rekening Khusus dilaksanakan);
6. Usulan modifikasi terhadap ketentuan kontrak dan komulatif perubahan nilai kontrak sama dengan atau lebih besar 15% dari nilai awal kontrak dan/atau komulatif perubahan jangka waktu kontrak sama dengan atau lebih besar 15% dari jangka waktu kontrak awal;
7. Jika kontrak dalam bahasa Indonesia, maka akan diterjemahkan ke bahasa Inggris.

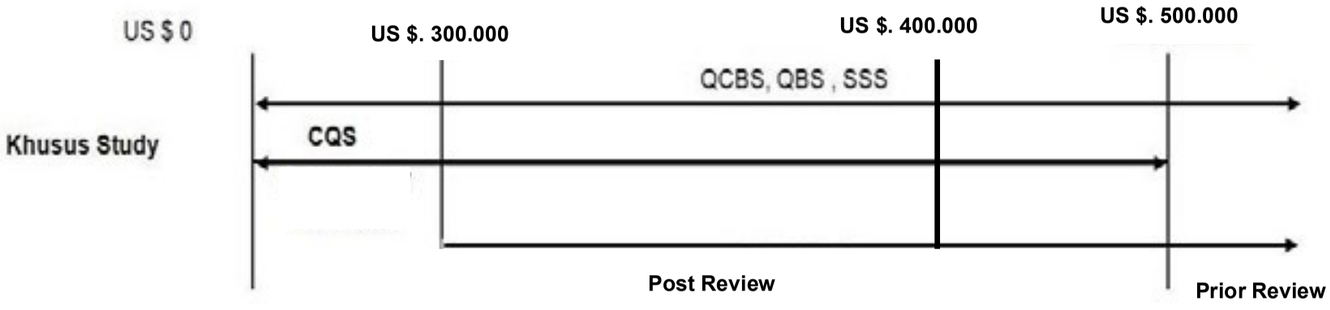
b. Prior Review dilakukan terhadap

Paket kontrak seleksi jasa konsultansi yang mempunyai nilai HPS lebih besar dari US$ 500.000.

Dalam satu B/BWS jika ada seleksi konsultan yang nilai kontraknya kurang dari US$ 500.000, maka kontrak pertama harus mendapat persetujuan Bank Dunia dengan prosedur yang sama dengan prosedur *Prior Review*. Selanjutnya untuk kontrak sejenis harus mencontoh kontrak pertama, baik dokumen maupun prosedur seleksi konsultan.

Gambar 2. 6 SIMURP *Thresholds* (Ambang Batas Nilai Kontrak)

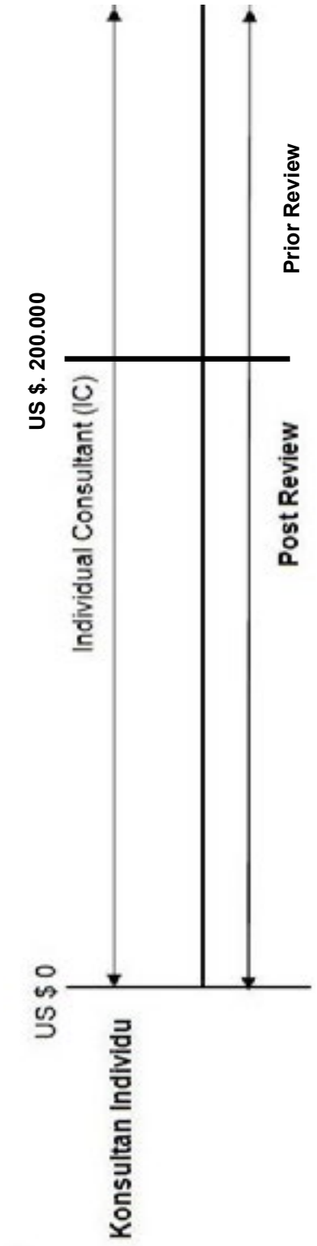




Catatan:

QCBS : *Quality and Cost Based Selection*
CQS : *Consultants Qualification Selection*
QBS : *Quality Based Selection*
SSS : *Single Source Selection*
LCS : *Least Cost Selection*

Nilai tukar yang digunakan untuk thresholds adalah US $ = Rp. 13.000,-



Gambar 2. 7 SIMURP *Thresholds* (Ambang Batas Nilai Kontrak)

Catatan:

- Seleksi Konsultan Individu dapat dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung dengan mengikuti ketentuan *Prior Review*
- Nilai tukar yang digunakan untuk *thresholds* adalah 1 US $ = Rp. 13.000,-

2.10. Perubahan Kontrak (*Contract Amendment*)

Perubahan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang proses pengadaannya melalui *Prior Review* harus menggunakan prosedur sebagai berikut:

a. Perubahan terhadap kontrak awal harus dituangkan dalam *Addendum*. Copy dari *Addendum* (satu copy untuk NCB, dua copy untuk ICB) harus dikirim ke Bank Dunia.

b. Apabila perubahan kontrak awal adalah sebagai berikut:

   1) Komulatif sama dengan atau lebih besar 15 (lima belas) persen dari nilai kontrak/jangka waktu awal/semula, atau;

   2) Ada perubahan mendasar/substantif dari syarat-syarat kontrak, atau;

   3) Ada jenis pekerjaan baru.

Konsep/*draft Addendum* berikut Penjelasan Teknis *(Technical Justification)* diserahkan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan. Setelah ada persetujuan Bank Dunia atau NOL *(No Objection Letter)*, maka Kepala Satuan Kerja dapat menandatangani *Addendum* dan mengirim kembali ke Bank Dunia untuk memperoleh Form **384** (untuk barang dan jasa konstruksi serta jasa konsultan).

2.11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metoda *International Competitive Bidding* (ICB)

Pengadaan Barang/Jasa dengan metoda ICB dilakukan dengan maksud untuk memberikan kesempatan yang sama bagi semua penyedia barang/jasa baik dari dalam maupun luar negeri, yang telah terdaftar dan memenuhi syarat sesuai ketentuan dalam *Procurement Guidelines*. Prosedur ICB disajikan pada **Gambar 2.7**.

Langkah-langkah prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan metoda ICB adalah:

a. Pengumuman Pelelangan (Iklan)

Konsep pengumuman lelang (iklan) mengenai pemberitahuan pengadaan atau Specific *Procurement Notice (SPN)* dibuat oleh Pokja Pemilihan barang/jasa, dan dikonsultasikan kepada Bank Dunia. Iklan yang sudah dikonsultasikan dipublikasikan oleh Bank Dunia dalam *"Development Business online"* (UNDB online.

Pemberitahuan tersebut memuat informasi mengenai Peminjam (Pemerintah Republik Indonesia), lingkup pengadaan/pekerjaan yang akan dilelang dengan prosedur ICB dan nama serta alamat unit/organisasi yang bertanggung jawab atas pengadaan. Juga diberitahukan jadwal bagi pemasok untuk bisa mendapatkan dokumen lelang.

Daftar penyedia barang/jasa yang memberikan respons atas pengumuman tersebut/pernyataan berminat mengikuti lelang disimpan, dan tidak diumumkan sebelum 6 (enam) minggu setelah tanggal publikasi pemberitahuan pengadaan tersebut diatas.

Undangan untuk mengikuti prakualifikasi atau pelelangan harus diiklankan paling tidak pada sebuah surat kabar nasional (yang mempunyai sirkulasi nasional). Pengumuman tersebut juga harus dipublikasikan di UNDB *on line*.

b. Dokumen Lelang

Dokumen lelang memuat informasi yang lengkap bagi peserta lelang agar dapat menyiapkan dokumen penawaran. Secara umum dokumen lelang berisi: undangan penawaran; instruksi/petunjuk bagi peserta lelang; format penawaran; format kontrak; syarat-syarat kontrak, baik secara umum dan khusus; spesifikasi dan gambar desain; data teknis yang penting; daftar barang atau daftar kuantitas pekerjaan; jadwal pemasukan dokumen lelang; dan lampiran-lampiran yang diperlukan seperti surat jaminan bank dan lain-lain.

Kriteria yang digunakan dalam evaluasi penawaran serta pemilihan calon pemenang hasil evaluasi penawaran yang responsif perlu dicantumkan secara jelas dalam instruksi bagi peserta lelang.

UPTPBJ Dan Pokja Pemilihan harus menggunakan *Standard Bidding Document* (SBD) sesuai dokumen standar Bank Dunia terlampir. Tidak diperkenankan mengubah kata-kata pada Standard di atas kecuali dengan persetujuan Bank Dunia. Konsep dokumen lelang dikirim ke Bank Dunia bersama dengan konsep pengumuman lelang untuk mendapatkan NOL.

c. Penjelasan Lelang

Dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditentukan, dihadiri oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti pelelangan. Materi penjelasan mencakup:

1. Metode pengadaan;
2. Syarat- syarat penawaran;
3. Cara penyampaian penawaran sistim satu sampul;
4. Dokumen yang harus dilampirkan pada dokumen penawaran;
5. Undangan acara pembukaan dokumen penawaran;
6. Metode evaluasi penawaran;
7. Format kontrak;
8. Jaminan penawaran, Jaminan pelaksanaan dan Bank Garansi.

Dokumen lelang memberikan semua informasi yang diperlukan kepada peserta lelang.

d. Penyampaian Dokumen Penawaran

1) Penawar harus mempergunakan model dokumen lelang/penawaran yang telah ditetapkan didalam buku pedoman (POM);
2) Harus melalui proses lelang elektronik dengan memanfaatkan aplikasi yang ada;
3) Waktu penyampaian penawaran adalah tidak kurang dari 6 (enam) minggu hari

kalender terhitung dari tanggal penerbitan pengumuman/undangan pelelangan atau tanggal tersedianya dokumen lelang, tergantung mana yang lebih lama;

4) Pengambilan dokumen lelang masih dapat dilakukan oleh calon penyedia barang/jasa paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum pemasukan penawaran;
5) Pokja Pemilihandapat melakukan perpanjangan waktu pemasukan dokumen melalui revisi/*addendum* dokumen lelang;
6) Tidak ada satupun dokumen yang dapat diterima oleh Pokja Pemilihan setelah batas waktu penyampaian dokumen yang telah ditetapkan berakhir dan tidak ada dokumen yang dapat ditarik kembali dalam tenggang waktu antara tanggal batas waktu penerimaan dokumen penawaran sampai dengan tanggal batas waktu berlakunya dokumen penawaran;
7) Peserta lelang diharuskan memasukkan surat penawaran yang berlaku selama 90 (Sembilan puluh) hari kalender;
8) Jaminan penawaran (jika diminta) ditentukan minimal sebesar 2% (dua persen) dari harga penawaran dan harus berlaku paling sedikit 28 (dua puluh delapan) hari setelah masa berlakunya surat penawaran;

e. Pembukaan Dokumen Penawaran dan Evaluasi Surat Penawaran

1) Waktu dan tempat untuk pembukaan dokumen penawaran harus ditentukan sesaat setelah penutupan pemasukan penawaran, dan diumumkan kepada semua undangan peserta lelang;
2) Pokja Pemilihanmelakukan pembukaan dokumen penawaran pada waktu dan tempat yang telah ditentukan, dihadapan semua calon penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran tepat waktu. Semua yang hadir harus menanda-tangani daftar hadir dan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran;
3) Semua dokumen penawaran dan kelengkapannya harus diumumkan pada saat pembukaan dokumen penawaran. Nama dari peserta lelang dan harga penawaran harus dibaca keras dan dicatat. Salinan dari catatan tersebut berikut evaluasi dan usulan pemenang lelang akan dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan *"No Objection Letter for Award"* (NOL-FA) untuk kontrak *Prior Review*. Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dokumen tersebut tidak dibuka oleh Pokja Pemilihandan dikembalikan dalam keadaan utuh kepada penawar yang bersangkutan;
4) Pokja Pemilihanharus menyiapkan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran;
5) Pada waktu evaluasi dokumen penawaran, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan pihak penawar secara tertulis dengan tidak mengubah harga serta substansi yang telah disampaikan;
6) Selama evaluasi dilakukan tidak ada tatap muka antara Pokja Pemilihan dengan peserta lelang;

7) Pada tahap awal evaluasi, Pokja Pemilihanmengkaji apakah penawaran:
   - Telah ditanda tangani pimpinan/direktur utama;
   - Dilengkapi dengan jaminan penawaran;
   - Responsif (memenuhi persyaratan) terhadap dokumen lelang; dan
   - Secara umum baik.

   Apabila penawaran tidak responsif, dimana terdapat *"Major Deviation"* (kesalahan yang prinsipil) dari ketentuan yang tertera didalam dokumen lelang, maka dokumen tersebut tidak akan dipertimbangkan lagi. Penawar tidak boleh memperbaiki kesalahan atau menarik kembali dokumen setelah penawarannya dibuka.

   Bila ada kesalahan aritmatik dalam perhitungan harga maka Pokja Pemilihanmelakukan koreksi/pembetulan terhadap kesalahan tersebut dan dikonfirmasikan kepada pihak rekanan yang bersangkutan. Apabila penawar tidak menerima maka dokumen tersebut dapat ditolak. Setiap koreksi harus didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara.

8) Untuk melakukan evaluasi terhadap harga yang diajukan, semua penawaran dikonversikan pada satu mata uang, yaitu Rupiah.

9) Evaluasi juga dilakukan terhadap:
   - Asal barang/pabrik untuk barang
   - Bila barang tersebut dari luar negeri, dicantumkan pula bea cukai, serta semua pajak yang harus dibayar dalam kontrak.
   - Kemungkinan penyesuaian harga selama pelaksanaan kontrak tidak dapat dilakukan, bila persyaratan ini tidak masuk dalam dokumen lelang.

10) Pokja Pemilihandalam melakukan evaluasi juga mempertimbangkan faktor-faktor:
    - Biaya untuk transportasi, asuransi, dan biaya lainnya.
    - Jadwal pengiriman barang.
    - Penyimpangan dari jadwal pembayaran.
    - Biaya per komponen, suku cadang, dan pemeliharaan.
    - Ketersediaan suku cadang didalam negeri setelah penjualan.
    - Perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan.
    - Penampilan dan produk yang dihasilkan oleh barang yang dibeli.
    - Kriteria lain yang tercantum dalam lembar data.

11) Semua penyedia barang/jasa yang mengikuti proses lelang tidak boleh menghubungi Pokja Pemilihansejak saat pembukaan dokumen penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak. Semua proses bersifat rahasia;

12) Rekanan tidak diperkenankan mempengaruhi Pokja Pemilihandalam evaluasi penawaran, pembandingan harga maupun kontrak.

    Hal ini akan berakibat ditolaknya penawaran;

13) Setelah pembukaan dokumen penawaran, informasi mengenai penelitian, klarifikasi, evaluasi penawaran dan rekomendasi pemenang lelang harus dirahasiakan terhadap semua peserta lelang atau kepada siapapun yang tidak ada hubungannya dengan proses lelang, sampai pemenang lelang secara resmi diumumkan;

14) Pokja Pemilihanakan membuat laporan evaluasi secara terperinci disertai alasan yang mendasari pemberian rekomendasi/usulan pemenang lelang. Apabila ada penolakan penawaran karena dianggap tidak responsif, alasan mengenai penolakan tersebut harus juga dijelaskan secara terperinci dalam laporan tersebut;

15) Dalam waktu dua minggu setelah diterimanya persetujuan Bank Dunia atas pemenang lelang (NOL-FA), Pokja Pemilihanmempublikasikan hasil lelang tersebut di UNDB online dengan informasi mengenai:
    - Daftar penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
    - Daftar harga penawaran;
    - Daftar harga penawaran hasil evaluasi;
    - Nama penyedia barang/jasa yang ditolak dan alasannya;
    - Nama pemenang lelang disertai dengan harga penawaran hasil evaluasi, jangka waktu kontrak dan ringkasan lingkup kegiatan kontrak.

16) Pokja Pemilihanakan menyelesaikan evaluasi penawaran serta usulan pemenang lelang dalam waktu yang telah ditentukan. Dalam keadaan memaksa (yang ditetapkan), dimana diperlukan waktu lebih lama untuk melakukan evaluasi, masa berlakunya penawaran dapat diperpanjang dengan permohonan tertulis kepada semua peserta lelang sebelum habisnya masa berlakunya penawaran. Selama perpanjangan masa berlakunya penawaran, penawar tidak dapat mengubah harga penawaran serta persyaratannya. Penawar mempunyai hak untuk tidak memperpanjang masa berlakunya penawaran tanpa dikenakan sanksi terhadap jaminan penawarannya;

17) Penolakan semua penawaran dapat dibenarkan jika tidak ada satupun penawar yang responsif (memenuhi syarat). Sebelum menolak semua penawaran dan melakukan pelelangan ulang, harus diminta persetujuan dari Bank Dunia untuk melaksanakan pelelangan ulang tersebut disertai penjelasan mengenai alasan penolakan terhadap semua penawaran;

18) Pelelangan ulang dengan alasan untuk menurunkan harga tidak dapat dilakukan dengan menggunakan dokumen lelang yang sama (harus dilakukan modifikasi dulu);

19) Apabila harga penawaran terendah dan responsif jauh diatas HPS atau biaya yang tersedia, maka Pokja Pemilihanharus menyelidiki penyebabnya, kemudian dengan persetujuan Bank Dunia pelelangan ulang dapat dilakukan dengan merevisi dokumen lelang terlebih dahulu;

20) Ketentuan mengenai *"Domestic Preferences"* dapat dilihat pada *Appendix 2 Guidelines Procurement under IBRD Loan and IDA Credit*.

f. Penandatanganan Kontrak

Sebelum melakukan penandatanganan kontrak, beberapa hal yang perlu dipertimbangkan adalah:

- Melakukan pengkajian kembali apakah penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk telah mengajukan penawaran terendah atau paling menguntungkan bagi pekerjaan yang dilelang;
- Keputusan tersebut didasarkan pada pertimbangan keuangan, teknis, kemampuan rekanan, dan kualitas barang yang dihasilkan;
- Hal-hal negatip yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa akan sangat mempengaruhi keputusan Pokja Pemilihan. Bila hal tersebut terjadi, maka Pokja Pemilihanakan memilih alternatif pemenang dengan penawaran terendah ke-2;

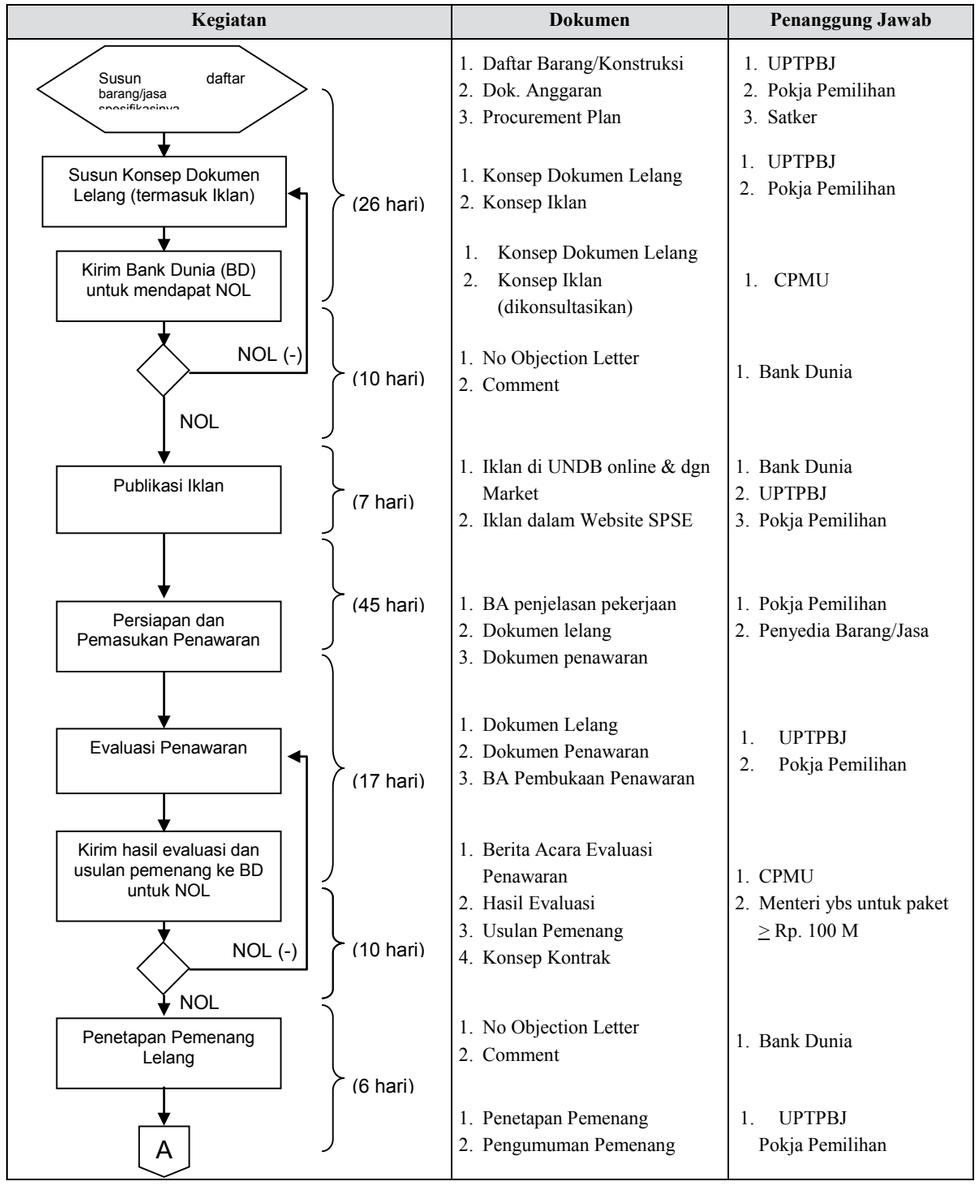
Kontrak akan diserahkan pada penyedia barang/jasa yang mempunyai standar kinerja dan sumber daya yang bagus dan dokumen penawarannya responsif terhadap dokumen lelang serta harga penawaran hasil evaluasi yang terendah.

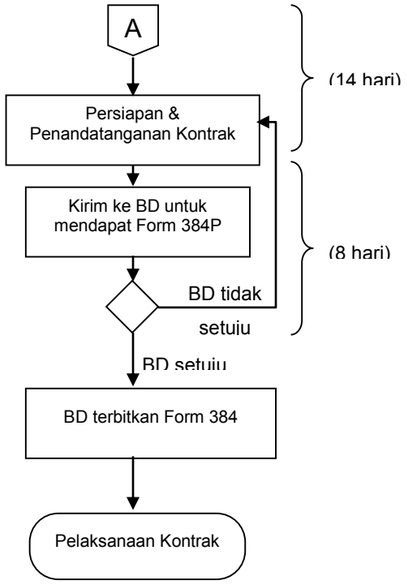
Pokja Pemilihan harus memberitahu pemenang pengadaan secara resmi melalui surat yang dilampiri draft kontrak. Kontrak harus sudah ditandatangani oleh pemenang lelang dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender. Penyedia barang/jasa yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dalam pengadaan harus diberitahu oleh Pokja Pemilihan, serta diperbolehkan mengambil jaminan penawaran.

Pemenang lelang harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan nilai yang dicantumkan di dalam dokumen lelang (umumnya 5%-10% dari nilai kontrak) dengan masa berlaku 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya masa pemeliharaan.

Apabila pemenang pengadaan gagal dalam memenuhi persyaratan, maka Pokja Pemilihan akan menunjuk pemenang ke II sebagai penerima kontrak.

Gambar 2. 8 Prosedur *International Competitive Bidding* (ICB)



	1. Dokumen Kontrak 2. Jaminan Pelaksanaan 1. Kontrak yang sudah ditandatangani 1. Comment 1. Form 384 Pelaksanaan kontrak	1. Satker 2. Pemenang Lelang 1. CPMU 1. Bank Dunia (BD) 1. Bank Dunia (BD) 1. Unit Pengguna Jasa 2. Pemenang Lelang 3. Satker

Catatan:
(143 hari kalender) = Waktu pelaksanaan maksimum

2.12. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metoda *National Competitive Bidding* (NCB)

Metoda NCB dilakukan karena dianggap sebagai cara yang paling efisien dan ekonomis dalam pengadaan barang/jasa, dan karena sifat lingkupnya kurang menarik bagi kontraktor/pemasok asing. Namun demikian, kontraktor/pemasok asing tidak dilarang untuk mengikuti pengadaan dengan metoda NCB, dan tidak diharuskan untuk bekerja sama dengan kontraktor/pemasok nasional. Prosedur NCB disajikan **Gambar 2.8**.

Langkah-langkah proses pengadaan barang/jasa konstruksi dengan prosedur *National Competitive Bidding* (NCB) adalah sebagai berikut:

a. Penyiapan Dokumen Lelang dan Pengumuman Pelelangan (Iklan)

Draft Dokumen Lelang termasuk iklan harus mendapat NOL *(No Objection Letter)* dari Bank Dunia. Pengumuman pelelangan, diumumkan melalui surat kabar nasional (yang mempunyai sirkulasi nasional) atau web site atau SPSE. Pengumuman harus memuat nama dan alamat pengguna jasa, uraian singkat mengenai pekerjaan, syarat-syarat pelelangan, tempat, tanggal dan waktu pendaftaran. Pengumuman ini dapat bersifat pemberitahuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa.

b. Prakualifikasi

Tidak diperlukan

c. Penjelasan Pekerjaan

1. Dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditentukan, dihadiri oleh pemasok barang/jasa yang berminat mengikuti pelelangan;
2. Materi penjelasan mencakup:
   - Metode pengadaan;
   - Syarat-syarat penawaran;
   - Cara menyampaikan penawaran;
   - Dokumen yang harus dilampirkan untuk penawaran;
   - Undangan acara pembukaan penawaran;
   - Metode evaluasi penawaran;
   - Kriteria evaluasi;
   - Format kontrak;
   - Jaminan penawaran, dan jaminan pelaksanaan.
3. Dokumen lelang harus memberikan semua informasi yang diperlukan kepada peserta lelang. Dokumen lelang akan mencakup:
   - undangan penawaran;
   - instruksi kepada penawar;
   - bentuk kontrak;
   - syarat-syarat kontrak;
   - spesifikasi barang atau gambar konstruksi;
   - daftar barang atau daftar kuantitas pekerjaan;
   - waktu penyerahan atau jadwal pelaksanaan; dan
   - lampiran-lampiran yang diperlukan misalnya format jaminan bank.
4. Apabila ada peserta dari luar negeri yang mengikuti NCB, dan tidak sempat hadir pada waktu penjelasan pekerjaan, maka semua pertanyaan dan jawabannya atau klarifikasi dapat dilakukan melalui e-mail dengan batas waktu tertentu dan dituangkan dalam berita acara yang akan diketahui oleh semua peserta lelang dibatasi oleh klarifikasi dan jawabannya.

d. Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Dokumen yang perlu dipersiapkan oleh penawar/peserta lelang meliputi:
   - Pengisian format lelang dan dilampiri jumlah, satuan dan harga jenis pekerjaan yang dibutuhkan dalam penyelesaian pekerjaan yang dilelang;

- Dokumen pendukung lain sesuai yang ditentukan dalam dokumen lelang;
- Barang/jasa konstruksi yang akan diserahkan kepada pemberi pekerjaan.
- Jadwal penyerahan barang/konstruksi.

2. Penawar harus mempergunakan model dokumen lelang/penawaran yang telah ditetapkan dalam buku manual (POM);
3. Dokumen penawaran harus dimasukkan dalam amplop tertutup, dan dialamatkan kepada Pokja Pemilihan, dengan tulisan yang jelas dan dikirimkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, melalui pos atau diantar langsung. Pada amplop harus dibubuhkan tulisan **"Jangan Dibuka"**; kecuali jika pelelangan dilakukan secara elektronik.
4. Waktu penyampaian penawaran minimal 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah tanggal pengumuman sesuai ketentuan dalam dokumen lelang;
5. Pengambilan dokumen lelang masih dapat dilakukan oleh calon penyedia barang/jasa paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum jadwal pemasukan penawaran;
6. Pokja Pemilihandapat melakukan perpanjangan waktu pemasukan dokumen melalui revisi dokumen lelang/tender (*addendum* dokumen lelang);
7. Tidak ada dokumen yang dapat diterima setelah batas waktu pembukaan dokumen penawaran yang telah ditetapkan dan tidak ada dokumen yang dapat ditarik dalam tenggang waktu antara tanggal batas waktu penerimaan dokumen sampai dengan tanggal pembukaan dokumen penawaran;
8. Penawar diharuskan memasukkan surat penawaran bermeterai, bertanggal dan ditandatangani, yang berlaku selama 90 (Sembilan puluh) hari kalender. Surat penawaran harus ditanda tangani oleh Pimpinan/ Direktur Utama;
9. Penawar diharuskan memberikan Jaminan Penawaran (jika diminta) dalam bentuk Bank Garansi atau asuransi sebesar 1% - 3% dari harga penawarandanHarus berlaku paling sedikit 28 hari setelah masa berlakunya surat penawaran.

e. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran

1. Pokja Pemilihanmelakukan pembukaan dokumen penawaran dihadapan semua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran tepat waktu. Semua yang hadir harus menandatangani daftar hadir dan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran;
2. Semua dokumen penawaran dan kelengkapannya harus diumumkan pada waktu pembukaan dokumen. Nama dari peserta lelang dan harga penawaran akan dibaca keras dan dicatat. Salinan dari catatan tersebut berikut evaluasi dan usulan pemenang lelang akan dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan *"No Objection Letter for Award"* (NOL-FA) untuk kontrak *Prior Review*. Bila ada dokumen yang tidak memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dokumen tersebut tidak dibuka oleh Pokja Pemilihandan dikembalikan dalam keadaan utuh seperti semula kepada penawar yang bersangkutan;
3. Pada tahap awal evaluasi, Pokja Pemilihanmengkaji apakah penawaran:
   a. telah ditanda tangani pimpinan/direktur utama;
   b. disertai jaminan penawaran;
   c. responsif (memenuhi persyaratan) terhadap dokumen lelang; dan
   d. secara umum baik

   Apabila penawaran tidak responsif, dimana terdapat *"Major Deviation"* (penyimpangan/kesalahan yang prinsipil) dari ketentuan yang tertera didalam dokumen lelang, maka ia tidak akan dipertimbangkan lagi. Penawar tidak boleh memperbaiki kesalahan atau menarik kembali dokumen setelah penawarannya dibuka. Bila ada kesalahan aritmatik dalam perhitungan harga maka Pokja Pemilihanmelakukan pembetulan terhadap kesalahan tersebut dan dikonfirmasikan dengan pihak rekanan yang bersangkutan.

   Apabila tidak bersedia menerima hasil koreksi tersebut dokumen penawarannya dapat ditolak. Setiap koreksi harus didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara. Pokja Pemilihanharus menyiapkan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
4. Pada waktu evaluasi dokumen penawaran, Pokja Pemilihandapat melakukan klarifikasi tertulis dengan pihak penawar dengan tidak mengubah harga serta substansi yang telah disampaikan;
5. Evaluasi juga dilakukan terhadap:
   - Asal barang/pabrik untuk barang;
   - Bila barang tersebut dari luar negeri, dicantumkan pula semua pajak yang harus dibayar dalam kontrak;
   - Kemungkinan penyesuaian harga selama pelaksanaan kontrak, bila persyaratan ini tidak masuk dalam dokumen lelang.
6. Dalam melakukan evaluasi penawaran Pokja Pemilihanharus mempertimbangkan faktor-faktor:

   - Biaya untuk transportasi, asuransi, dan biaya lainnya;
   - Jadwal pengiriman barang;
   - Penyimpangan dari jadwal pembayaran;
   - Biaya per komponen, suku cadang, dan pemeliharaan;
   - Ketersediaan suku cadang didalam negeri setelah penjualan;
   - Perkiraan biaya pengoperasian dan pemeliharaan;
   - Penampilan dan produk yang dihasilkan oleh barang yang dibeli;
   - Kriteria lain yang tercantum dalam lembar data.

   Faktor-faktor di atas yang bukan merupakan biaya harus dikonversi kedalam biaya atau diberi bobot tertentu yang dicantumkan sebagai ketentuan dalam Dokumen Lelang.

7. Penawaran yang merupakan penawaran terendah yang dapat dipertanggungjawabkan *(the lowest responsive bid)* ditetapkan sebagai pemenang lelang.
8. Semua penyedia barang/jasa yang mengikuti proses lelang tidak boleh menghubungi Pokja Pemilihanmulai pembukaan dokumen sampai dengan penandatanganan kontrak;
9. Rekanan tidak dapat mempengaruhi Pokja Pemilihandalam evaluasi lelang, pembandingan harga maupun kontrak, hal ini dapat mengakibatkan penawarannya ditolak oleh Panitia.

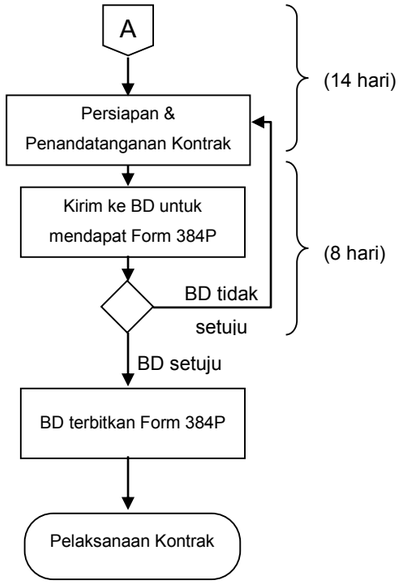
f. Penandatanganan Kontrak

1. Sebelum melakukan penandatanganan kontrak, beberapa hal yang perlu dipertimbangkan adalah:
   - Melakukan pengkajian kembali apakah penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk telah mengajukan penawaran terendah atau paling menguntungkan bagi pekerjaan yang dilelang. Keputusan tersebut didasarkan pada pertimbangan keuangan, teknis, kemampuan rekanan, dan kualitas barang yang dihasilkan;
   - Hal negatif yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa, yaitu mempengaruhi Pokja Pemilihanpada saat evaluasi lelang dan akan sangat mempengaruhi keputusan Pokja Pemilihan. Bila hal tersebut terjadi, maka Pokja Pemilihanakan memilih alternative pemenang dengan penawaran terendah ke-2 (berikutnya);
   - Kontrak akan diserahkan pada penyedia barang/jasa yang mempunyai standar kinerja dan sumber daya cukup bagus dan dokumen penawarannya responsif terhadap dokumen lelang serta harga penawaran hasil evaluasi yang terendah.
2. Panitia harus memberitahu calon pemenang lelang secara resmi melalui surat yang dilampiri draft kontrak serta lampiran dokumen lelang. Dalam waktu 14 hari kalender kontrak harus sudah ditandatangani oleh pemenang lelang.
3. Penyedia barang/jasa yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dalam pelelangan harus diberitahu oleh Pokja Pemilihan, serta diperbolehkan mengambil jaminan penawaran.
4. Pemenang pelelangan harus menyerahkan jaminan pelaksanaan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender. Besarnya Jaminan Pelaksanaan adalah 5% dari Nilai Kontrak (untuk barang) dan 10% dari Nilai Kontrak (untuk Jasa Konstruksi) dengan masa berlaku sampai dengan 14 hari setelah penyerahan pekerjaan (masa pemeliharaan);
5. Apabila pemenang lelang gagal dalam memenuhi persyaratan, Pokja Pemilihanakan menunjuk pemenang ke-2 sebagai penerima kontrak dan uang Jaminan Penawaran (pemenang lelang) akan dicairkan/disita.

Selain mengikuti ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metoda NCB sesuai ketentuan-ketentuan di atas, prosedur pemilihan penyedia barang/jasa dengan metoda NCB juga harus mengikuti ketentuan pada *Loan Agreement*.

Gambar 2. 9 Prosedur *National Competitive Bidding* (NCB)

Kegiatan		Dokumen	Penanggung Jawab
Susunan daftar barang/jasa dan spesifikasinya		1. Daftar Barang/Konstruksi 2. Dok. Anggaran 3. Procurement Plan	1. Unit Pengguna 2. Satker
Susun Konsep Dokumen Lelang	(26 hari)	1. Konsep Dokumen Lelang 2. Konsep Iklan	1. UPTPBJ 2. Pokja Pemilihan
Kirim Bank Dunia (BD) untuk mendapat NOL		1. Konsep Dokumen Lelang 2. Konsep Iklan (dikonsultasikan)	1. CPMU
NOL (-)	(10 hari)	1. No Objection Letter 2. Comment	1. Bank Dunia
NOL			
Publikasi Iklan	(7 hari)	1. Iklan di UNDB online & dg Market 2. Iklan dalam Surat Kabar Nasional, Website Publik	1. Bank Dunia 2. Pokja Pemilihan
Persiapan dan Pemasukan Penawaran	(30 hari)	1. BA penjelasan pekerjaan 2. Dokumen lelang 3. Dokumen penawaran	1. Pokja Pemilihan 2. Penyedia Barang/Jasa
Evaluasi Penawaran	(14 hari)	1. Dokumen Lelang 2. Dokumen Penawaran 3. BA Pembukaan Penawaran	1. Pokja Pemilihan
Kirim hasil evaluasi dan usulan pemenang ke BD untuk NOL		1. Berita Acara Evaluasi Penawaran 2. Hasil Evaluasi 3. Usulan Pemenang 4. Konsep Kontrak	1. UPTPBJ 2. Pokja Pemilihan
NOL (-)	(10 hari)		
NOL			
Penetapan Pemenang Lelang	(6 hari)	1. No Objection Letter 2. Comment	1. Bank Dunia
A		1. Penetapan Pemenang 2. Pengumuman Pemenang	1. UPTPBJ 2. Pokja Pemilihan

 **Catatan**: (125 hari kalender) = Waktu pelaksanaan maksimum	1. Dokumen Kontrak 2. Jaminan Pelaksanaan 1. Kontrak yang sudah ditandatangani 1. Comment 1. Form 384P	1. Satker 2. Pemenang Lelang 1. CPMU 1. Bank Dunia (BD) 1. Bank Dunia (BD) 1. Pemenang Lelang 2. Satker

2.13. Pemilihan Penyedia Barang/ dengan Metoda *Shopping*

Metoda *Shopping (National Shopping)* Untuk Pemilihan Penyedia Barang

a. Prosedur *Shopping* dilakukan untuk pengadaan barang yang sudah tersedia di pasaran, dengan nilai kontrak kecil, kurang dari US$ 100.000. Metode ini dilakukan untuk pengadaan peralatan kantor, peralatan survei, peralatan keperluan Federasi P3A dan paket-paket kecil untuk keperluan pertanian. Mekanisme pengadaan dilakukan dengan membandingkan minimal 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang.

b. Pada *Request for Quotation* harus disebutkan deskripsi dan jumlah barang, serta waktu dan tempat/tujuan barang harus dikirimkan, dan bila perlu termasuk perakitan kembali serta pelatihan untuk pengoperasian peralatan yang dibeli. Selain itu syarat-syarat pengadaan juga harus disebutkan.

c. Pengiriman penawaran/*quotation* dilakukan melalui pos, email atau *fax*. dengan batas waktu yang relatif lebih longgar (satu sampai dua minggu). Apabila rekanan yang diundang (dikirim *request for quotation)* belum memasukkan penawaran, maka panitia dapat melakukan konfirmasi terhadap rekanan tersebut.

d. Dokumen penawaran tidak memerlukan jaminan.

e. Evaluasi dilakukan terhadap paling sedikit penawaran/*quotation d*ari 3 (tiga) pembanding, berdasarkan harga dan mutu yang paling menguntungkan. Panitia harus berusaha untuk mengundang sebanyak mungkin *supplier*, untuk mendapatkan minimum 3 *quotation* sebagai pembanding. Apabila *quotation* yang masuk kurang dari 3 maka harus dijelaskan diberita acara evaluasi, alasan *quotation* yang masuk kurang dari 3 dan jika dinilai memenuhi syarat maka dapat langsung dilakukan evaluasi.

   Penawaran harga adalah termasuk bea masuk, pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya yang dibebankan pada bahan dasar. Pada evaluasi harus dipertimbangkan biaya transportasi dan asuransi sampai ke tempat tujuan, serta kecepatan penyerahan barang.

f. Jika terdapat indikasi, bahwa barang yang dibutuhkan hanya tersedia pada 1 (satu) sumber/*supplier* di lokasi (Kabupaten/Kota) tersebut, maka panitia harus mengundang *supplie*r dari Kabupaten/Kota lain.

g. Semua dokumen yang digunakan dalam pengambilan keputusan harus disimpan oleh Proyek sebagai bahan *review* dan *audit* oleh Bank Dunia atau *auditor* lain.

Gambar 2. 10 Bagan Alir Prosedur *National Shopping (NS)/Shopping*

KEGIATAN	DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
Susunan daftar barang & spesifikasi	1. Daftar dan jumlah barang 2. Dokumen Anggaran 3. Procurement Plan	1. Unit pemakai barang 2. Satker
(14 hari)		
Mengirim Request For Quotation	1. Request for Quotation	
(10 hari)		1. Satker 2. PIU 3. Panitia Pengadaan
Pemasukan Quotation	1. Penawaran	
(7 hari)		1. Penawar 2. Panitia Pengadaan
Evaluasi terhadap Quotations	1. Dokumen Penawaran	1. Panitia Pengadaan
(14 hari)		
Penetapan Pemenang	1. Penetapan pemenang 2. Pengumuman Pemenang 3. BA Evaluasi Penawaran	1. Panitia Pengadaan 2. Satker
Persiapan dan penandatanganan	1. Dokumen kontrak	1. Satker 2. Supplier
Pelaksanaan		1. Unit pengguna 2. Supplier 3. Satker 4. PIU
Penerimaan	1. Dokumen kontrak 2. BA Penerimaan	1. Panitia Penerima 2. Unit Pemakai Barang

Catatan :

(... hari kalender) = waktu pelaksanaan maksimum

2.14. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Metoda *Direct Contracting* / DC

1. Pengadaan barang

Direct contracting adalah metoda pemilihan penyedia barang yang dilaksanakan tanpa kompetisi yang dapat dilakukan untuk pekerjaan yang mendesak seperti bencana alam (termasuk bencana banjir, tanah longsor dan dampak kekeringan).

Penggunaan prosedur ini harus mendapat persetujuan dari Bank Dunia lebih dahulu.

Permintaan Penawaran dan negosiasi dilakukan sebagai berikut:

1. Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan mengundang penyedia barang/jasa yang sedang melaksanakan kontrak pekerjaan sejenis dan/atau yang dinilai mempunyai kemampuan serta kinerja baik dan diyakini dapat melaksanakan pekerjaan, untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
2. Pada Permintaan Penawaran disebutkan jenis dan uraian singkat pekerjaan yang harus dilaksanakan atau deskripsi dan jumlah barang serta waktu dan tempat/tujuan barang harus dikirimkan, negara asal barang/jasa, volume pekerjaan, harga satuan barang/jasa yang akan ditawarkan, harga total pekerjaan/barang, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya.
3. Pengiriman penawaran/quotation dilakukan melalui pos, email atau fax. Apabila rekanan yang diundang belum memasukkan penawaran, maka Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan dapat melakukan konfirmasi terhadap rekanan tersebut.
4. Apabila penawaran dinilai memenuhi syarat maka dapat langsung dilakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan. Penawaran harga barang/peralatan termasuk bea masuk, pajak pertambahan nilai dan pajak lainnya yang dibebankan pada bahan dasar. Pada evaluasi pengadaan barang harus dipertimbangkan biaya transportasi dan asuransi sampai ke tempat tujuan, serta kecepatan penyerahan barang.
5. Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi. Prosedur pengadaan dengan metode *Direct Contracting* disajikan pada **Gambar 2.11**

Gambar 2. 11 Prosedur *Direct Contracting* (DC)

KEGIATAN	DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
Susunan daftar kuantitas & harga	1. Daftar kuantitas & harga 2. Dok Anggaran 3. Procurement Plan	1. Satker 2. PIU
(14 hari)		
Mengirim Request for Quotation	1. Request For Quotation	1. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan
(10 hari)		
Pemasukan Quotation	1. Penawaran	1. Penyedia jasa/kontraktor 2. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan
Evaluasi terhadap Quotations	1. Dokumen Penawaran 2. BA Pembukaan Penawaran	1. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan
(7 hari)		
Klarifikasi & Negosiasi	1. BA Evaluasi Penawaran 2. Penetapan Pemenang 3. Pengumuman Pemenang	1. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan
Nol (+)		
Penetapan Pemenang	1. Dokumen Kontrak	1. Pejabat Pengadaan 2. Kontraktor
(14 hari)		
Persiapan penandatanganan kontrak	1. Dokumen Kontrak	1. Penjabat Peng 1.Satker 2.Kontraktor
Pelaksanaan Kontrak	1. Dokumen Kontrak	1. Kontraktor 2. Penjabat Pengadaan
Penerimaan Pekerjaan	1. BA Serah Terima Pekerjaan	

Catatan:
(... hari kalender) = waktu pelaksanaan maksimum

2.15. Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi dengan Metoda Partisipasi Masyarakat (GP3A/IP3A)

Kegiatan partisipasi masyarakat ini dilaksanakan dengan mengadopsi Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (SE Direktur Jenderal Sumber Daya Air No. 134/SE/D/2017). Prinsip kegiatan partisipasi masyarakat adalah:

1. Partisipatif

   Partisipasi masyarakat petani dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang diwujudkan mulai dari pemikiran awal, pengambilan keputusan, dan pelaksanaan kegiatan dalam pembangunan, peningkatan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi.

   Partisipasi masyarakat petani dapat diwujudkan dalam bentuk sumbangan pemikiran, gagasan, waktu, tenaga, material, dan dana.

2. Transparansi

   Manajemen dan administrasi penggunaan dana diketahui oleh seluruh anggota masyarakat petani yang terlibat.

3. Akuntabilitas:

   Kegiatan program yang dilaksanakan oleh masyarakat petani harus dapat dipertanggungjawabkan dalam hal ketepatan sasaran, waktu, pembiayaan, dan mutu pekerjaan.

4. Berkesinambungan

   Hasil kegiatan yang didanai program dapat memberikan manfaat langsung kepada masyarakat petani secara berkelanjutan (*sustainable*), sehingga dapat dilanjutkan dan dikembangkan secara mendiri oleh P3A/GP3A/IP3A.

Untuk melaksanakan jasa konstruksi Metoda Partisipasi Masyarakat digunakan Pedoman yang telah ada (periksa Dokumen Lampiran) dengan ketentuan tambahan sebagai berikut:

1. Jenis kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh Perkumpulan Petani Pemakai Air/ GP3A adalah:
   a. perbaikan jaringan irigasi, merupakan usaha untuk mengembalikan kondisi dan fungsi saluran dan/atau bangunan irigasi seperti semula secara parsial;
   b. rehabilitasi jaringan irigasi, merupakan kegiatan perbaikan jaringan irigasi guna mengembalikan fungsi dan pelayanan irigasi seperti semula; dan
   c. peningkatan jaringan irigasi, merupakan kegiatan meningkatkan fungsi dan kondisi jaringan irigasi yang sudah ada atau kegiatan menambah luas areal pelayanan pada jaringan irigasi yang sudah ada dengan mempertimbangkan perubahan kondisi lingkungan daerah irigasi.
2. Pelaksanaan perbaikan jaringan irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi, dan peningkatan jaringan irigasi meliputi kegiatan:

a. pengerukan sedimen tanpa menggunakan alat berat pada saluran pembawa dan/atau saluran pembuang;
b. perbaikan, rehabilitasi atau peningkatan berupa lining beton, pasangan batu pada saluran pembawa dan/atau saluran pembuang;
c. perbaikan, rehabilitasi atau peningkatan tanggul pada saluran pembawa dan/atau saluran pembuang;
d. perbaikan, rehabilitasi atau peningkatan bangunan air, bangunan bagi/sadap, box tersier, atau box kuarter; dan
e. perbaikan, rehabilitasi atau peningkatan bangunan pelengkap antara lain berupa gorong-gorong, bangunan terjun, jembatan layanan, tangga cuci, tempat mandi hewan, dan jalan inspeksi.

3. Kegiatan Yang Dikecualikan:
   a. semua kegiatan yang dapat merusak jaringan irigasi;
   b. kegiatan yang berbahaya dan/atau merusak lingkungan;
   c. pembelian lahan, kendaraan, dan peralatan elektronika;
   d. pembelian mesin pompa dan/atau pengeboran sumur air tanah; dan
   e. kegiatan lainnya yang tidak sesuai dengan tujuan dan sasaran SIMURP.

4. Batasan P3A/GP3A/IP3A dalam melaksanakan pekerjaan:
   a. Jika jaringan irigasi yang akan diperbaiki/direhabilitasi melayani 1 (satu) desa, maka pekerjaan tersebut dapat diserahkan pada P3A tunggal desa yang bersangkutan;
   b. Jika jaringan irigasi yang akan diperbaiki/direhabilitasi melayani lebih dari 1 (satu) desa, maka pekerjaan tersebut dapat diserahkan pada GP3A.

5. Persyaratan P3A/GP3A/IP3A untuk mendapatkan pekerjaan konstruksi:
   a. P3A/GP3A/IP3A telah berbadan hukum;
   b. P3A/GP3A/IP3A yang telah disahkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
   c. P3A/GP3A/IP3A yang telah disahkan dengan Akta Notaris
   d. P3A yang disahkan dengan Keputusan Kepala Desa
   e. Mempunyai rekening bank;
   f. Mempunyai NPWP.

   Tim PIU akan melakukan verifikasi terhadap keabsahan administrasi identitas P3A/GP3A/IP3A calon penerima, keabsahan data pengurus P3A/GP3A/IP3A (dilengkapi kartu tanda penduduk masing-masing pengurus yang masih berlaku), nomor rekening pada bank pemerintah atas nama P3A/GP3A/IP3A (bukan Bank Perkreditan Rakyat dan tidak atas nama perseorangan), dan data pengalaman dan kompetensi P3A/GP3A/IP3A dalam melaksanakan pekerjaan perbaikan jaringan irigasi/ rehabilitasi jaringan irigasi/peningkatan jaringan irigasi.

6. Alokasi Anggaran :
   a. Dana yang dialokasikan paling banyak sebesar Rp 195.000.000,- (seratus sembilan puluh lima juta rupiah) sudah termasuk pajak per P3A/GP3A/IP3A.
   b. Dana yang digunakan oleh P3A/GP3A/IP3A untuk perbaikan jaringan irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi atau peningkatan jaringan irigasi yang dikerjakan atau dihasilkan sendiri oleh P3A/GP3A/IP3A secara swakelola.
   c. Jumlah dana tersebut, sudah termasuk biaya yang dikeluarkan oleh P3A/GP3A/IP3A sendiri untuk persiapan, koordinasi, perencanaan, rapat pelaksanaan, pelaporan, dan dokumentasi. paling banyak sebesar 5 % (lima per seratus).

7. Proses Penyaluran Dana :
   a. Penyaluran dana P3-TGAI berupa uang yang secara langsung disalurkan dari rekening Kas Negara ke rekening P3A/GP3A/IP3A melalui mekanisme LS sesuai RKP3A/RKGP3A/RKIP3A.
   b. dalam rangka pelaksanaan P3-TGAI, Ketua bersama bendahara P3A/GP3A/IP3A diwajibkan untuk membuka rekening di Bank Umum Pemerintah terdekat. Rekening tersebut dibuat atas nama P3A/GP3A/IP3A dengan ditandatangani bersama oleh ketua dan bendahara dengan 2 (dua) identitas diri dan nama yang berbeda;
   c. Bank Umum Pemerintah tersebut bukan merupakan Bank Perkreditan Rakyat dan sejenisnya;
   d. pada saat P3A/GP3A/IP3A menyerahkan RKP3A/RKGP3A/RKIP3A, P3A/GP3A/IP3A harus menyampaikan salinan buku rekening tersebut kepada PPK sebagai lampiran;
   e. dalam melakukan pencairan dana, P3A/GP3A/IP3A membawa dan menunjukkan asli buku rekening tersebut kepada PPK;
   f. dalam hal P3A sebagai penerima P3-TGAI yang sudah ditetapkan oleh PPK masih berbentuk P3A yang disahkan dengan Keputusan Kepala Desa, maka P3A tersebut wajib mengurus keabsahannya paling sedikit dengan akta notaris terlebih dahulu guna dijadikan lampiran pada saat pencairan Tahap I;
   g. Proses pencairan dana P3-TGAI dilakukan secara bertahap setelah pakta integritas ditandatangani oleh Ketua P3A/GP3A/IP3A dan disetujui oleh Kepala Desa dan diketahui oleh PPK serta setelah PKS ditandatangani oleh PPK dan Ketua P3A/GP3A/IP3A;
   h. Tahapan pencairan dana disesuaikan dengan SE Direktur Jenderal Sumber Daya Air No. 134/SE/D/2017 tentang Petunjuk Teknis Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi.

8. Prosedur pelaksanaan kerjasama mengikuti Surat Edaran Ditjen SDA No.: IK.01.02-DA/404 tanggal 22 Juni 2009 tentang Komisi irigasi dan Kerjasama Pengelolaan

Irigasi secara Partisipatif

9. Kegiatan rehabilitasi ringan atau perbaikan ringan jaringan irigasi dapat dilaksanakan oleh GP3A melalui pelaksanaan sub kontrak dengan kontraktor atau kontrak dengan B/BWS;
10. Pelaksanaan Sub-Kontrak (KSO) : Kontraktor yang memperoleh pekerjaan Konstruksi/konstruksi pada komponen 2 (pekerjaan konstruksi yang desainnya sudah merupakan desain partisipatif) diwajibkan memberikan sub kontrak pekerjaan kepada GP3A;
11. GP3A yang telah atau bersedia melakukan kontribusi pembiayaan O&P dapat mengajukan *proposal* sub kontrak atas pekerjaan tersebut.
12. Pelaksanaan Kontrak (SPKS/SKKS) : Prosedur kontrak dilaksanakan melalui surat perjanjian kerjasama pada komponen 1 dan komponen 3 (pekerjaan konstruksi yang tidak mempunyai desain partisipatif);
13. Pekerjaan perbaikan atau rehabilitasi dapat dilaksanakan oleh GP3A yang daerah kerjanya berada di wilayah pekerjaan sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja Sama;
14. Kerjasama Pengelolaan

    Pelaksanaan Konstruksi Irigasi Partisipatif dituangkan melalui kerjasama pengelolaan dalam bentuk Nota Kesepakatan. Sesuai dengan *Project Operational Manual* (POM), pelaksanaan Konstruksi Irigasi Partisipatif meliputi metode-metode:

    a. ***Community Driven Development*** *(CDD),* yang dilaksanakan melalui kerjasama antara B/BWS dengan GP3A/IP3A dengan ikatan Surat Kesepakatan Kerjasama (SKKS) atau Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS).

       CDD ini digunakan dengan Harga Perkiraan Sementara (HPS) < US$. 50.000. GP3A/IP3A yang melaksanakan dengan syarat sudah mempunyai Badan Hukum, Rekening Bank dan NPWP. Pelaksanaannya mengikut sertakan Komisi Irigasi.

    b. **Kontraktual (Sub Kontrak)**, yang dilaksanakan melalui Kerjasama Operasional (KSO) antara GP3A/IP3A dengan Pihak Rekanan (Kontraktor pemenang pelelangan).

       Pengadaan jasa konstruksi oleh B/BWS dapat dilakukan dengan metode *ICB, NCB, dan Metode Shopping* Di dalam klausul kontrak induk, sudah disebutkan rekanan/kontraktor pemenang lelang harus mensubkontrakkan pekerjaannya kepada GP3A/IP3A sebesar …% dari Nilai Kontrak (misal ± 20%). Pelaksanaannya juga diketahui oleh Komisi Irigasi.

15. Seleksi GP3A/IP3A

    Sebelum dilaksanakan penyusunan Nota Kesepakatan (SKKS/SPKS atau Sub Kontrak), B/BWS mengadakan seleksi atas kemampuan GP3A/IP3A dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi irigasi partisipatif baik pekerjaan rehabilitasi atau perbaikan jaringan irigasi, sehingga bisa ditetapkan GP3A/IP3A mana yang dapat melaksanakan pekerjaan tersebut dengan metode SKKS atau SPKS.

    Dalam seleksi GP3A/IP3A ditetapkan sebagai berikut:

    - GP3A/IP3A yang kurang mampu (baik secara teknis maupun administratif), akan menggunakan metode SKKS,
    - GP3A/IP3A yang sudah mampu (baik secara teknis maupun administratif), akan menggunakan metode SPKS.

    Untuk pekerjaan KSO/Sub Kontrak tidak perlu melalui proses seleksi. GP3A/IP3A di wilayahnya yang berminat atas pekerjaan tersebut yang akan mendapat pekerjaan Sub Kontrak, dengan catatan wajib dibina oleh kontraktor, sehingga hasilnya dapat maksimal sesuai dengan yang diharapkan.

    Adapun untuk penentuan kriteria kemampuan GP3A/IP3A yang dipakai, agar disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing.

16. Tahapan Penyusunan Nota Kesepakatan

    a. SKKS

    1. Pembuatan Usulan/Proposal pekerjaan Irigasi Partisipatif :

    - Usulan dibuat oleh GP3A/IP3A yang diketahui Kepala Desa/Camat di wilayah Daerah Irigasi yang bersangkutan.
    - Usulan ditujukan kepada: SATKER, dengan tembusan Komisi Irigasi
    - Usulan meliputi: nama Daerah Irigasi, lokasi, luas, lingkup pekerjaan, serta waktu pelaksanaan
    - Dalam usulan dilampirkan: Pernyataan Kesanggupan Kerja dari GP3A/IP3A, Set Lokasi yang akan dilaksanakan, serta Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

    2. Penelusuran Bersama Jaringan Irigasi dan penandatanganan Berita Acara

    - Penelusuran Bersama dilakukan oleh wakil-wakil dari B/BWS, GP3A/IP3A dan Komisi Irigasi.
    - Hasil penelusuran dituangkan dalam Berita Acara yang antara lain memuat:
      - Lingkup Pekerjaan: Jenis pekerjaan, Volume
      - Rincian Biaya:
        - Pos Upah Tenaga Kerja Rp. ...
        - Pos Upah dan Bahan Rp. ...
    - Berita Acara ditandatangani oleh petugas B/BWS dan GP3A/IP3A serta diketahui oleh Komisi Irigasi
    - Lampiran BA: Peta lokasi, Rencana Anggaran Biaya (RAB)

3. Nota Kesepakatan (SKKS)

- Penyusunan Nota Kesepakatan berdasarkan hasil penelusuran bersama di lapangan.
- Penandatanganan Nota Kesepakatan pelaksanaan perbaikan jaringan irigasi partisipatif dilakukan antara GP3A dengan dengan Satuan Kerja yang bersangkutan (SKKS) melalui Kerjasama Swakelola antara B/BWS & GP3A/IP3A.
- Tahapan pembayaran adalah: 1) penanda tanganan kontrak, uang muka 30%, 2) progres fisik mencapai 30%, diberikan pembayaran 30%, dan 3) progres fisik mencapai 60%, diberikan pembayaran 30%, sisanya 10% diberikan setelah pekerjaan selesai 100%.

b. SPKS

1. Pembuatan Usulan/Proposal pekerjaan Irigasi Partisipatif :

- Usulan dibuat oleh GP3A/IP3A yang diketahui Kepala Desa/Camat di wilayah Daerah Irigasi yang bersangkutan.
- Usulan ditujukan kepada: SATKER, dengan tembusan Komisi Irigasi

2. Usulan meliputi: nama Daerah Irigasi, lokasi, luas, lingkup pekerjaan, serta waktu pelaksanaan

- Dalam usulan dilampirkan: Pernyataan Kesanggupan Kerja dari GP3A/IP3A, Sket Lokasi yang akan dilaksanakan, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Daftar Kuantitas dan Harga, serta Analisa Harga Satuan Pekerjaan.

3. Pembahasan Proposal Kegiatan Rehabilitasi/Perbaikan Jaringan Irigasi dan penandatanganan Berita Acara

- Pembahasan dilakukan oleh wakil-wakil dari B/BWS, GP3A/IP3A dan Komisi Irigasi.
- Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan yang antara lain memuat:
  - ➢ Lingkup Pekerjaan: Jenis pekerjaan, Volume
  - ➢ Rincian Biaya:
    - o Pekerjaan Persiapan Rp. ...
    - o Pekerjaan Saluran Rp. ...
    - o Pekerjaan Bangunan Rp. ...
    - o Pekerjaan … Rp. …

- Berita Acara ditandatangani oleh petugas B/BWS dan GP3A/IP3A serta diketahui oleh Komisi Irigasi
- Lampiran BA: Peta lokasi, Rencana Anggaran Biaya (RAB)

4. Nota Kesepakatan (SPKS)

- Penyusunan Nota Kesepakatan berdasarkan hasil pembahasan bersama atas Proposal Kegiatan Rehabilitasi.
- Penandatanganan Nota Kesepakatan pelaksanaan perbaikan jaringan irigasi partisipatif dilakukan antara GP3A dengan dengan Satuan Kerja yang bersangkutan (SPKS) melalui Kerjasama Swakelola antara B/BWS & GP3A/IP3A
- Tahapan pembayaran adalah: 1) penanda tanganan kontrak, uang muka 30%, 2) progres fisik mencapai 30%, diberikan pembayaran 30%, dan 3) progres fisik mencapai 60%, diberikan pembayaran 30%, sisanya 10% diberikan setelah pekerjaan selesai 100%.

c. KSO/Sub Kontrak

1. Pembuatan Usulan/Proposal pekerjaan Irigasi Partisipatif :

- Usulan dibuat oleh GP3A/IP3A yang diketahui Kepala Desa/Camat di wilayah Daerah Irigasi yang bersangkutan.
- Usulan ditujukan kepada: Kontraktor, dengan tembusan Komisi Irigasi dan Satker.
- Usulan meliputi: nama Daerah Irigasi, lokasi, luas, lingkup pekerjaan, serta waktu pelaksanaan
- Dalam usulan dilampirkan: Pernyataan Kesanggupan Kerja dari GP3A/IP3A, Sket Lokasi yang akan dilaksanakan, serta Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

2. Penelusuran Bersama Jaringan Irigasi dan penandatanganan Berita Acara

- Penelusuran Bersama dilakukan oleh wakil-wakil Kontraktor, petugas B/BWS, GP3A/IP3A dan Komisi Irigasi.
- Hasil penelusuran dituangkan dalam Berita Acara yang antara lain memuat:
  - ➢ Lingkup Pekerjaan: Jenis pekerjaan, Volume
  - ➢ Rincian Biaya:
    - o Pos Upah Tenaga Kerja Rp. ...
    - o Pos Upah dan Bahan Rp. ...
- Berita Acara ditandatangani oleh petugas B/BWS dan GP3A/IP3A serta diketahui oleh Komisi Irigasi

- Lampiran BA: Peta lokasi, Rencana Anggaran Biaya (RAB)

3. Nota Kesepakatan (Sub Kontrak)

- Penyusunan Nota Kesepakatan berdasarkan hasil penelusuran bersama di lapangan.
- Penandatanganan Nota Kesepakatan pelaksanaan perbaikan jaringan irigasi partisipatif dilakukan antara GP3A dengan Kontraktor (Sub Kontrak) melalui Kerjasama Operasional antara Kontraktor & GP3A/IP3A
- Tahapan pembayaran adalah: 1) penanda tanganan kontrak memperoleh uang muka sebesar 30%, 2) pembayaran tahap berikutnya adalah berdasarkan kemampuan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang dilaksanakan setiap 2 (dua) minggu setelah GP3A/IP3A melaksanakan pekerjaan.
- Nota Kesepakatan ini diketahui oleh SATKER yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugasnya GP3A didampingi/difasilitasi oleh Tenaga Pendamping Masyarakat (TPM) dan Unit Pelaksana/Direksi Pekerjaan cq Pengawas Lapangan (untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor, maka GP3A ikut terlibat dalam melaksanakan pengawasan pekerjaan).

Gambar 2. 12 Prosedur *Community Driven Development* (CDD)

KEGIATAN	DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
Susunan daftar kuantitas & harga (14 hari) Pemasukan Penawaran (7 hari) Pembahasan Proposal (untuk SPKS)/ Penelusuran Bersama (untuk SKKS) (14 hari) Penetapan Persiapan penandatanganan kontrak Pelaksanaan Kontrak Penerimaan Pekerjaan	1. Daftar kuantitas & harga 2. Dok Anggaran 3. Procurement Plan 1. Penawaran/ Proposal 1. Dokumen Penawaran 1. BA Pembahasan (u/ SPKS)/ BA Penelusuran Bersama (u/ SKKS) 2. Penetapan 1. Dokumen Kontrak	1. Satker 2. PIU 1. P3A/ Federasi P3A 2. Wakil/Petugas BBWS/ BWS 1. Wakil/Petugas BBWS/ BWS 2. P3A/ Federasi P3A 3. Komisi Irigasi 1. Wakil/Petugas BBWS/ BWS 2. P3A/ Federasi P3A 3. Komisi Irigasi

	(SPKS/ SKKS)	1. Satker 2. P3A/Federasi P3A
	1. Dokumen Kontrak (SPKS/SKKS)	1. P3A/Federasi P3A
Catatan: (... hari kalender) = waktu pelaksanaan maksimum	1. Dokumen Kontrak (SPKS/SKKS) 2. BA. Serah terima Pekerjaan	2. Satker 3. PIU 1. GP3A/Federasi P3A 2. Satker

2.16. Metoda *Shopping* Untuk Pengadaan Jasa Kontruksi

Small Works Shopping adalah metode pemilihan penyedia jasa pemborongan/jasa konstruksi/jasa lainnya, antara lain untuk pekerjaan rehabilitasi yang mempunyai nilai HPS lebih kecil dari US$ 200.000. Prosedur pengadaannya dilakukan dengan mengundang sekurang-kurangnya tiga penawar untuk mengajukan penawaran.

a. Prosedur *Shopping* dilakukan untuk pekerjaan jasa pemborongan/jasa konstruksi/jasa lainnya, dengan nilai kontrak kecil, kurang dari US$ 200.000.

b. Pada Permintaan Penawaran/*Request for Quotation* harus disebutkan jenis dan uraian singkat pekerjaan yang harus dilaksanakan, volume pekerjaan, harga satuan jasa yang akan ditawarkan, harga total pekerjaan, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya.

c. Pengiriman penawaran/*quotation* dapat dilakukan melalui pos atau *fax* dengan batas waktu yang relatif lebih longgar (satu sampai dua minggu). Apabila rekanan yang diundang (dikirimi *request for quotation*) belum memasukkan penawaran, maka panitia dapat melakukan konfirmasi terhadap rekanan tersebut.

d. Persyaratan qualifikasi harus disebutkan di dalam dokumen *Request for Quotation* (RFQ) misalnya aktiva lancar dan pengalaman sejenis

e. Evaluasi dilakukan terhadap penawaran/*quotation* sekurang-kurangnya 3 (tiga) pembanding, berdasarkan harga yang paling menguntungkan. Evaluasi dilakukan terhadap paling sedikit penawaran/*quotation d*ari 3 (tiga) pembanding, berdasarkan harga dan mutu yang paling menguntungkan. Panitia harus berusaha untuk mengundang sebanyak mungkin kontraktor, untuk mendapatkan minimum 3 *quotation* sebagai pembanding. Apabila *quotation* yang masuk kurang dari 3 maka harus dijelaskan diberita acara evaluasi, alasan *quotation* yang masuk kurang dari 3 dan jika dinilai memenuhi syarat maka dapat langsung dilakukan evaluasi.

f. Semua dokumen yang digunakan dalam pengambilan keputusan harus disimpan oleh Proyek sebagai bahan *review* dan *audit* oleh Bank Dunia atau auditor lain.

Gambar 2. 13 Bagan Alir Prosedur Shopping (Shop)

KEGIATAN	DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
Susunan daftar kuantitas & (14 hari)	1. Daftar kuantitas & harga 2. Dok Anggaran 3. Procurement Plan	1. Satker
Mengirim Request for Quotation (10 hari)	1. Request For Quotation	1. Satker 2. PIU 3. Panitia Pengadaan
Pemasukan Quotation	1. Penawaran	1. Penawar 2. Panitia Pengadaan
Evaluasi terhadap (7 hari)	1. Dokumen Penawaran 2. BA Pembukaan Penawaran	1. Panitia Pengadaan
Penetapan Pemenang	1. BA Evaluasi Penawaran 2. Penetapan Pemenang 3. Pengum Pemenang	1. Panitia Pengadaan
Persiapan penandatangan (14 hari)	1. Dokumen Kontrak	1. Satker 2. Kontraktor
Pelaksanaan Kontrak		1. Kontraktor 2. Satker 3. PIU
Penerimaan Pekerjaan	1. Dokumen Kontrak 2. BA Serah Terima Pekerjaan	1. Kontraktor 2. Satker

Catatan :

(... hari kalender) = waktu pelaksanaan maksimum

2.17. Pengadaan Jasa Konstruksi Dengan Metoda *Force Account*/Swakelola

Force Account/Swakelola dapat dilakukan untuk paket pekerjaan dengan nilai HPS lebih kecil dari US $ 15.000 (periksa *chek list* pada Panduan Pengadaan buku-1 lampiran 2).

Prosedur swakelola mengikuti ketentuan dalam Perpres No. 54 tahun 2010, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Force Account atau Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh :

a. K/L/D/I Penanggung jawab anggaran

b. Instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau

c. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi :

a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok **K/L/D/I.**

b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;

c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia Barang/Jasa;

d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia Barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko besar;

e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia Barang/Jasa;

g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistim tertentu;

h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi **K/L/D/I** yang bersangkutan;

2.18. Seleksi Jasa Konsultansi Dengan Metoda Quality and Cost-Based Selection (QCBS)

QCBS adalah metoda seleksi konsultan yang memungkinkan adanya persaingan diantara perusahaan konsultan dalam *shortlist*, dengan mempertimbangkan kualitas/teknis dan Biaya. Prosedur seleksi dengan metoda QCBS disajikan pada **Gambar 2.11**.

QCBS digunakan dalam proses kompetisi sejumlah perusahaan yang masuk dalam daftar pendek dengan memperhitungkan kualitas proposal dan biaya dalam seleksi konsultan.

Biaya sebagai faktor seleksi akan digunakan *judiciously*. Langkah-langkah seleksi konsultan dengan prosedur QCBS meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Persiapan *Terms of Reference* (TOR)

Untuk seleksi konsultan dengan metoda QCBS Internasional dengan nilai HPS lebih besar atau sama dengan US$ 400.000 TOR disiapkan dalam bahasa Inggris oleh Unit pengguna jasa yang memerlukan konsultan. Untuk seleksi konsultan dengan metoda QCBS Nasional dengan nilai HPS lebih kecil dari US$ 400.000, pengguna jasa menyiapkan TOR dalam Bahasa Indonesia.

Apabila pada paket kontrak dengan nilai HPS lebih besar atau sama dengan US$ 400.000 tidak ada konsultan asing yang berminat, maka seleksi konsultan dapat dilaksanakan dengan peserta lelang yang terdiri dari 100% konsultan lokal.

TOR berisi antara lain:

1. Uraian secara garis besar mengenai proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, pendekatan dan metodologi, sumber pendanaan, unit pelaksana/ penanggung jawab;
2. Data penunjang yang berkaitan dengan proyek/kegiatan;
3. Ruang lingkup pekerjaan, tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang diharapkan, keterkaitan antara satu keluaran dengan keluaran yang lain, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan waktu penyelesaian jasa konsultan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan konsultan, dan jadwal dari setiap tahap pekerjaan;
4. Jenis dan jumlah laporan yang dibutuhkan;
5. TOR dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan *"No Objection Letter"* (NOL) khususnya untuk QCBS *Prior Review*.

b. Penyusunan Konsep Iklan dan *Expression of Interest* (EOI)

Konsep iklan untuk pengadaan jasa konsultansi sekaligus undangan untuk mengajukan *Expession of Interest* (EOI) dikonsultasikan ke Bank Dunia. Iklan yang telah dikonsultasikan akan dipasang pada *'United Nations Development Business'* (UNDB) *online* melalui STEP dan melalui website lainnya serta pada surat kabar nasional untuk nilai HPS lebih besar atau sama dengan US$ 400.000. Sedangkan untuk pengadaan jasa konsultan yang nilai HPS kurang dari US$ 400.000. pengumuman dilakukan dengan *website* Publik dan surat kabar Nasional (yang mempunyai sirkulasi nasional).

Iklan tersebut memuat informasi mengenai:

1. Peminjam (Pemerintah RI);
2. Jumlah dan tujuan pinjaman;
3. Ruang lingkup pekerjaan konsultan;
4. Nama dan alamat Pokja Pemilihan

c. Penyusunan *Request for Proposal* (RFP)

RFP antara lain terdiri atas:

1. Surat undangan (*Letter of Invitation*/LOI);
2. Instruksi yang diperlukan oleh konsultan untuk menyusun proposal (*Instructions to Consultants*/ITC);
3. *Terms of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. Usulan kontrak (Format kontrak).

Pokja Pemilihan harus menggunakan standar RFP Bank Dunia (periksa Dokumen Lampiran). Konsep RFP yang sudah diisi lengkap diserahkan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan. Hanya RFP yang sudah disetujui yang dapat dikirimkan kepada perusahaan konsultan yang masuk dalam *Shortlist* untuk pemasukan Proposal Teknis/Biaya.

d. Pemasukan *Expression of Interest* (EOI)

Konsultan yang berminat mengikuti seleksi diberikan waktu minimal 14 (empat belas) hari kalender sejak dimuatnya iklan untuk mempersiapkan dan memasukkan EOI kepada Panitia Seleksi.

e.* Penyusunan Daftar Pendek *(Shortlist)

Shortlist disusun berdasarkan evaluasi yang dilakukan terhadap konsultan yang memasukkan EOI. Evaluasi didasarkan pada penilaian kemampuan dan sumber daya yang dimiliki oleh konsultan. *Shortlist* terdiri dari 6 (enam) perusahaan. Khusus untuk seleksi jasa konsultan dengan metoda QCBS International, konsultan yang masuk *shortlist* secara geografi menyebar (tidak terkumpul dalam wilayah tertentu), dan tidak lebih dari 2 (dua) perusahaan konsultan dari satu Negara.

Shortlist dapat seluruhnya terdiri dari konsultan nasional apabila nilai HPS kurang dari US$ 400.000. Untuk kondisi ini proposal teknis dan proposal biaya disusun dalam bahasa Indonesia. Mata uang yang dicantumkan dalam kontrak serta pembayaran yang dilakukan menggunakan mata uang Rupiah.

Shortlist diserahkan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL). Apabila NOL sudah diterbitkan, maka tidak dibenarkan untuk menambah atau mengurangi shortlist tersebut tanpa persetujuan Bank Dunia. Perusahaan yang telah memasukkan EOI berhak untuk mengetahui *shortlist* final.

f. Pengiriman *Request for Proposals* (RFP) kepada Konsultan yang Masuk *Shortlist*

Perusahaan-perusahaan konsultan yang masuk dalam shortlist dikirimi RFP dan diundang untuk memasukkan Proposal. Mereka diberikan waktu minimal 30 (tiga puluh) hari kalender untuk mempersiapkan dan memasukkan proposalnya.

g. Evaluasi Proposal

Evaluasi terhadap proposal yang masuk ke Panitia Seleksi dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

1. Evaluasi kualitas (Proposal Teknis)

Evaluasi kualitas dilakukan terhadap:

a. Pengalaman konsultan : bobot 0 s/d 10
b. Metodologi yang diusulkan : bobot 20 s/d 50
c. Kualitas dari staf inti : bobot 30 s/d 60
d. Alih pengetahuan/*Transfer of Knowledge*: bobot 0 s/d 10
e. Penyertaan konsultan nasional (khusus untuk QCBS International) : bobot 0 s/d 10

Jumlah total nilai adalah 100

Hasil evaluasi proposal teknis diajukan ke Bank Dunia untuk mendapat persetujuan (NOL).

Untuk evaluasi personil/staf perlu diperhatikan:

a. Kualitas secara umum: pendidikan, pelatihan, pengalaman, jabatan, waktu/lamanya bergabung dengan perusahaan, pengalaman di negara berkembang dan/atau serumpun (khusus untuk konsultan asing);
b. Bidang pekerjaan yang pernah ditangani, pengalaman lapangan, khususnya yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditawarkan;
c. Pengetahuan mengenai sistem administrasi pemerintahan di Indonesia, dsb.

2. Evaluasi Proposal Biaya

Evaluasi Proposal Biaya dilakukan setelah evaluasi Proposal Teknis selesai dan hasilnya disetujui Bank Dunia. Pokja Pemilihan memberitahukan kepada konsultan yang proposal teknisnya tidak memenuhi syarat, dan mengembalikan Proposal Biaya mereka tanpa dibuka. Konsultan yang Proposal Teknisnya memenuhi syarat diberitahu dan diundang untuk pembukaan Proposal Biaya. Tanggal pembukaan Proposal Biaya ditentukan 14 (empat belas) hari setelah pemberitahuan tersebut. Pokja Pemilihan akan meneliti Proposal Biaya dan melakukan koreksi aritmatika bila perlu. Biaya dalam proposal dikonversikan dalam mata uang Rupiah.

3. Evaluasi Gabungan Teknis dan Biaya

Nilai gabungan (teknis dan biaya) diperoleh dengan cara memberikan bobot pada nilai teknis dan nilai biaya dan kemudian menjumlahkannya. Bobot untuk "biaya" ditentukan dengan mempertimbangkan faktor kompleksitas pekerjaan dan pentingnya kualitas pekerjaan. Umumnya bobot nilai biaya diberi angka 20 dari total nilai 100. Peserta lelang yang memperoleh nilai gabungan (teknis dan biaya) tertinggi akan ditetapkan sebagai pemenang lelang. Hasil evaluasi dikirim untuk mendapatkan persetujuan Bank Dunia (NOL). Setelah hasil evaluasi mendapatkan NOL, maka perusahaan yang mendapat nilai tertinggi diundang untuk negosiasi.

h. Negosiasi dan Pembuatan Draft Kontrak

Negosiasi dan diskusi hanya dapat dilakukan untuk TOR, metodologi, *staffing*, input dari pemberi kerja, dan syarat-syarat kontrak. Hasil negosiasi dituangkan dalam draft kontrak yang kemudian diajukan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL).

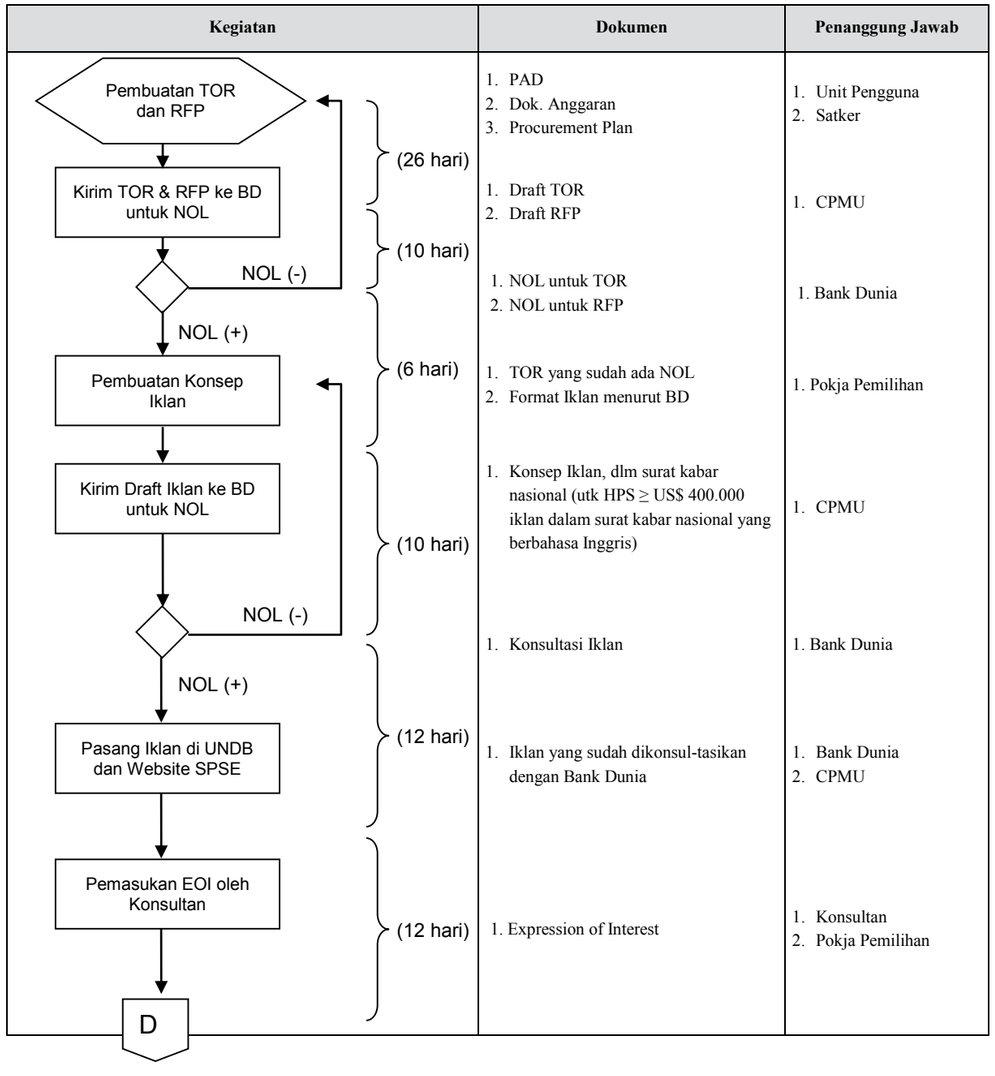
i. Pembuatan Kontrak Kerja

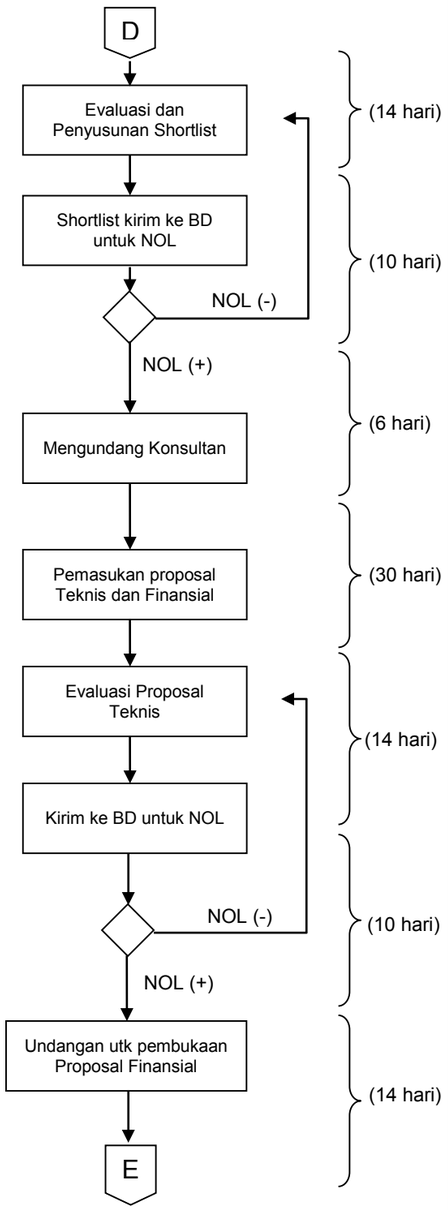
Draft Kontrak yang sudah mendapatkan NOL kemudian ditandatangani dan konsultan bisa memulai pekerjaannya. Selanjutnya kontrak dikirim ke Bank Dunia untuk penerbitan **Form 384** yang akan digunakan dalam proses pembayaran.

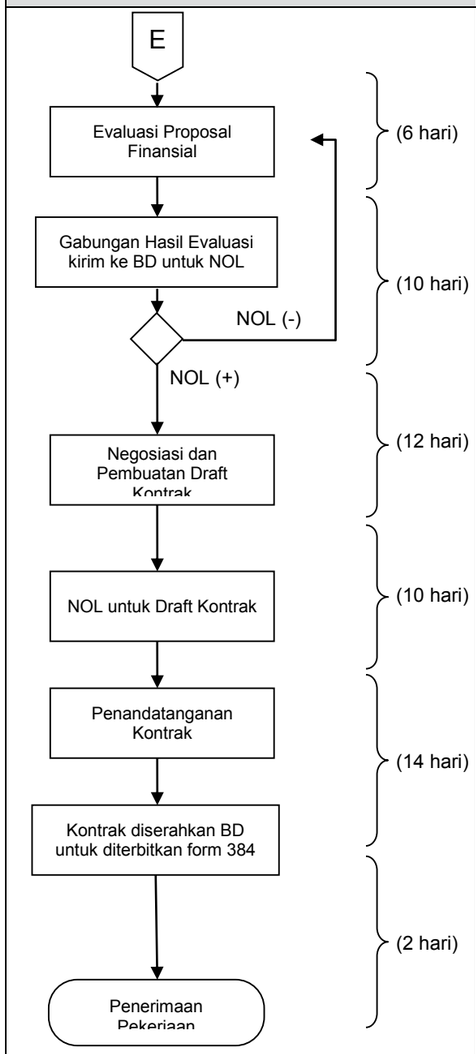
j. Pengumuman Pemenang

Setelah diperoleh pemenang, maka PIU akan mengumumkan pemenang pada *UNDB onlne* dengan informasi (a) nama semua konsultan yang memasukkan proposal; (b) nilai proposal teknis masing-masing konsultan; (c) nilai proposal biaya masing-masing konsultan; (d) ranking final konsultan; (e) nama pemenang dan harga, lama (periode) dan ringkasan lingkup kontrak. Informasi yang sama akan dikirimkan kepada semua konsultan yang memasukkan proposal.

Gambar 2. 14 Prosedur *Quality and Cost-Based Selection* (QCBS)



Kegiatan	Dokumen	Penanggung Jawab
	1. TOR 2. EOI 1. Hasil evaluasi EOI 2. Shortlist 1. NOL untuk Shortlist 1. Undangan untuk RFP 1. Proposal Teknis 2. Proposal Finansial 1. TOR 2. Proposal Teknis 1. Hasil Evaluasi Proposal Teknis 1. NOL untuk proposal teknis 1. Proposal Biaya	1. Pokja Pemilihan 1. Pokja Pemilihan 1. Bank Dunia 1. Pokja Pemilihan 1. Konsultan 2. Pokja Pemilihan 1. Pokja Pemilihan 1. CPMU 1. Bank Dunia 1. Pokja Pemilihan

Kegiatan	Dokumen	Penanggung Jawab
 **Catatan:** (224 hari kalender) = Waktu pelaksanaan maksimum	1. Proposal Finansial 1. Hasil Penggabungan Evaluasi Teknis dan Finansial 1. NOL utk hasil evaluasi akhir 1. Proposal 2. TOR 3. Draft Kontrak 1. Draft Kontrak 1. Kontrak yg sdh ada NOL 1. Form 384 1. Kontrak	1. Pokja Pemilihan 1. CPMU 2. Untuk Paket >10M. 1. Bank Dunia 1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan 1. Pokja Pemilihan 2. Bank Dunia 1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan 1. CPMU 1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan

2.19. Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metoda *Quality Based Selection* (QBS)

QBS adalah metoda seleksi konsultan (perusahaan) yang dilakukan untuk:

a. Penugasan khusus atau kompleks yang sulit didefinisikan kebutuhan inputnya didalam Kerangka Acuan Kerja *(Terms of Reference)* dengan tepat, sehingga diharapkan adanya inovasi dalam proposal konsultan;

b. Penugasan yang mempunyai dampak yang besar di bagian hilirnya sehingga dibutuhkan tenaga ahli yang terbaik (misalnya studi kelayakan dengan desain struktur bendungan, studi manajemen instansi pemerintah, studi kebijakan nasional yang penting);

c. Penugasan yang menghasilkan berbagai output yang berbeda secara substansial sehingga proposal konsultan tidak dapat dibandingkan (misalnya advis manajemen, studi kebijakan dan sektor dimana nilai dari jasa yang diberikan tergantung pada kualitas analisnya).

Langkah-langkah seleksi konsultan dengan prosedur QBS meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Penyiapan *Terms of Reference* (TOR)

Untuk seleksi konsultan dengan metoda QBS Internasional dengan nilai HPS sama dengan atau lebih besar dari US$ 400.000, TOR disiapkan dalam bahasa Inggris oleh Unit pengguna jasa yang memerlukan konsultan. Sedangkan untuk seleksi konsultan dengan metoda QBS dengan nilai HPS kurang dari US$ 400.000 TOR disiapkan dalam bahasa Indonesia.

TOR berisi antara lain:

1) Uraian secara garis besar mengenai proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, sumber pendanaan, unit pelaksana/ penanggung jawab;
2) Data penunjang yang berkaitan dengan proyek/kegiatan;
3) Ruang lingkup pekerjaan, tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang diharapkan, keterkaitan antara satu keluaran dengan keluaran yang lain, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan waktu penyelesaian jasa konsultan, kualifikasi dan estimasi jumlah tenaga ahli yang harus disediakan konsultan, dan jadwal dari setiap tahap pekerjaan;
4) Jenis dan jumlah laporan yang dibutuhkan;
5) TOR dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan *"No Objection Letter"* (NOL) untuk QBS, *Prior Review*.

b. Penyusunan Konsep Iklan dan *Expression of Interest* (EOI)

Konsep iklan untuk pengadaan jasa konsultansi sekaligus undangan untuk mengajukan *Expession of Interest* (EOI) dikonsultasikan dengan Bank Dunia. Iklan yang telah dikonsultasi-kan akan dipasang pada *'United Nations Development Business'* (UNDB) *online* melalui STEP dan melalui website lainnya serta pada surat kabar nasional yang

berbahasa Inggris untuk nilai HPS lebih besar atau sama dengan US$ 400.000 serta pada surat kabar nasional (yang mempunyai sirkulasi nasional) untuk nilai HPS kurang dari US$ 400.000 dan melalui *website* yang bias diakses secara bebas.

Iklan tersebut memuat informasi mengenai:

1) Peminjam (Pemerintah Republik Indonesia);
2) Jumlah dan tujuan peminjaman;
3) Lingkup jasa konsultansi yang akan dilelang;
4) Nama dan alamat panitia seleksi.

c. Pembuatan *Request for Proposal* (RFP)

Pada RFP dimungkinkan permintaan hanya untuk memasukkan Proposal Teknis saja (tanpa proposal biaya), atau permintaan untuk memasukkan dua-duanya yaitu Proposal Teknis dan Proposal Biaya dengan dua sampul. Pada RFP dicantumkan estimasi biaya saja atau estimasi kebutuhan waktu penugasan tenaga ahli saja.

RFP terdiri atas:

1) Surat undangan (*Letter of Invitation*/LOI);
2) Informasi tentang pekerjaan (*Information to Consultants*/ITC);
3) *Terms of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4) Usulan kontrak (Format kontrak).

Konsep RFP diserahkan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (*No Objection Letter*/NOL), kemudian RFP yang sudah disetujui tersebut dikirimkan kepada perusahaan-perusahaan yang masuk dalam *Shortlist*.

Penjelasan selengkapnya mengenai RFP dapat dilihat pada *'Guidelines Selection'*. Peminjam (Pemerintah Republik Indonesia) akan menggunakan standar RFP yang dapat diterapkan oleh Bank dengan perubahan seminimal mungkin, dapat diharapkan Bank, sebagai kebutuhan syarat khusus proyek. Perubahan dapat dilakukan hanya melalui data yang tercantum dalam RFP. Peminjam akan menyusun semua dokumen yang dimasukkan dalam RFP dan peminjam boleh menggunakan sistem elektronik untuk distribusi RFP. Jika sistem ini dilakukan maka Bank akan puas, karena sistem ini lebih aman untuk menghindari modifikasi RFP dan tidak membatasi daftar pendek konsultan.

d. Pemasukan *Expression of Interest* (EOI)

Konsultan yang berminat mengikuti seleksi diberikan minimal 14 (empat belas) hari kalender sejak dimuatnya iklan untuk mempersiapkan dan memasukkan EOI kepada Panitia Seleksi. Konsultan yang memasukkan EOI nya melewati batas waktu yang telah ditentukan dianggap batal dan tidak akan diikutsertakan dalam proses penetapan daftar pendek *(shortlist)*.

e. Penyusunan Daftar Pendek *(Shortlist)*

Shortlist disusun berdasarkan evaluasi yang dilakukan terhadap konsultan yang memasukkan EOI. Evaluasi didasarkan pada penilaian kemampuan dan sumber daya yang dimiliki oleh konsultan. *Shortlist* terdiri dari 6 (enam) perusahaan.

Shortlist diserahkan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL). Apabila NOL sudah diterbitkan, maka tidak dibenarkan untuk menambah atau mengurangi *shortlist* tersebut tanpa persetujuan Bank Dunia. Perusahaan yang telah memasukkan EOI berhak untuk mengetahui *shortlist final*.

f. Pengiriman *Request for Proposals* (RFP) kepada Konsultan yang Masuk *Shortlist*

Perusahaan-perusahaan konsultan yang masuk dalam shortlist dikirimi RFP dan diundang untuk memasukkan Proposal. Mereka diberikan waktu minimal 30 (tiga puluh) hari kalender untuk mempersiapkan dan memasukkan proposalnya.

g. Evaluasi Proposal

1) Permintaan dalam RFP adalah Proposal Teknis dan Biaya

Evaluasi terhadap proposal yang masuk ke Panitia Seleksi dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

2) Evaluasi kualitas (Proposal Teknis)

Evaluasi kualitas dilakukan terhadap:

- Pengalaman konsultan : bobot 0 s/d 10
- Metodologi yang diusulkan : bobot 20 s/d 50
- Kualitas dari staf inti : bobot 30 s/d 60
- Alih pengetahuan/*transfer knowledge* : bobot 0 s/d 10

Jumlah total nilai adalah 100

Hasil evaluasi proposal teknis diajukan ke Bank Dunia untuk mendapat persetujuan (NOL).

Untuk evaluasi personil/staf perlu diperhatikan:

1) Kualitas secara umum: pendidikan, pelatihan, pengalaman, jabatan, waktu/ lamanya bergabung dengan perusahaan;
2) Bidang pekerjaan yang pernah ditangani, pengalaman lapangan, khususnya yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditawarkan.

h. Evaluasi Proposal Biaya

Evaluasi proposal biaya dilakukan setelah evaluasi Proposal Teknis selesai dan hasilnya disetujui Bank Dunia. Panitia seleksi memberitahukan kepada konsultan yang proposal teknisnya tidak memenuhi syarat, dan mengembalikan Proposal Biaya mereka tanpa dibuka. Setelah hasil evaluasi teknis mendapat persetujuan Bank Dunia, maka hanya konsultan yang proposal teknisnya memenuhi syarat akan dilakukan

pembukaan Proposal Biaya. Bagi konsultan yang proposal teknisnya tidak memenuhi syarat maka proposal biaya akan dikembalikan dalam keadaan tertutup. Panitia seleksi akan meneliti Proposal Biaya dan melakukan koreksi aritmatika bila diperlukan. Konsultan dengan nilai proposal teknis tertinggi diundang untuk melakukan negosiasi kontrak.

i. Negosiasi dan Pembuatan Draft Kontrak

Negosiasi dan diskusi hanya dapat dilakukan untuk TOR, metodologi, staffing, biaya, input dari pemberi kerja, dan syarat-syarat kontrak. Hasil negosiasi dituangkan dalam draft kontrak yang kemudian diajukan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL).

j. Pembuatan Kontrak Kerja

Draft Kontrak yang sudah mendapatkan NOL kemudian ditandatangani dan konsultan bisa memulai pekerjaannya. Selanjutnya kontrak dikirim ke Bank Dunia untuk penerbitan **Form 384** yang akan digunakan dalam proses pembayaran.

2.20. Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metoda *Consultants Qualification Selection* (CQS)

a. Metode ini dapat digunakan untuk penugasan konsultan dengan nilai HPS lebih kecil dari US$ 300.000. Dalam metoda ini, yang dinilai adalah kualifikasi dan pengalaman perusahaan.

b. Panitia seleksi menyusun TOR (bahasa Indonesia) dan dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan, khususnya untuk CQS. Setelah TOR disetujui oleh Bank Dunia, panitia seleksi mengajukan konsep iklan kepada Bank Dunia yang berisi permintaan pernyataan berminat *(expressions of interest)* dan informasi tentang pengalaman dan kompetensi beberapa konsultan yang relevan dengan pekerjaan yang dimaksud.

c. Konsep iklan diserahkan ke Bank Dunia untuk dikonsultasikan. Iklan yang telah dikonsultasikan akan dipasang pada surat kabar nasional (yang mempunyai sirkulasi nasional).atau Website Publik

d. Berdasarkan pernyataan berminat para konsultan, Panitia Seleksi kemudian menetapkan Daftar Pendek dan memilih perusahaan dengan kualifikasi dan referensi yang paling sesuai (Daftar Pendek dibuat berdasarkan penilaian terhadap pengalaman dan kompetensi konsultan berdasarkan kriteria yang ditentukan).

e. Syarat-syarat pengadaan juga harus disebutkan dan mengikuti persyaratan administrasi dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

f. Perusahaan yang terpilih diminta untuk mengajukan gabungan proposal teknis-biaya dan kemudian diundang untuk melakukan negosiasi kontrak.

g. Ringkasan prosedur seleksi jasa konsultansi dengan metoda CQS disajikan pada **Gambar. 2.12**.

Gambar 2. 15 Prosedur *Consultants Qualification Selection* (CQS)

Kegiatan	Dokumen	Penanggung Jawab
Persiapan TOR	1. PAD 2. Dok. Anggaran 3. Procurement Plan	1. Unit Pengguna Jasa 2. Satker
Kirim ke BD untuk NOL & Iklan dikonsultasikan NOL (-) NOL (+) (26 hari)	1. Draft TOR 2. Iklan 1. No Objection Letter	1. Satker 2. PIU 1. Bank Dunia
Publikasi Iklan (7 hari)	1. Iklan dalam surat kabar nasional atau Website Publik	1. Pokja Pemilihan
Pemasukan EOI dan profil konsultan (10 hari)	1. Expression of Interest (EOI) 2. Profil Perusahaan	1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan
Pemilihan Firm yang paling sesuai/paling qualified (10 hari)	1. EOI 2. Profil Perusahaan	1. Pokja Pemilihan
Firm terpilih memasukan proposal Teknis & Biaya (15 hari)	1. Proposal Teknis dan Biaya	1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan
Evaluasi Teknis dan Biaya (5 hari)	1. TOR 2. Proposal Teknis & Biaya	1. Pokja Pemilihan
Negosiasi dan Pembuatan Draft Kontrak NOL (+) (5 hari)	1. Proposal Teknis & Biaya 2. Draft Kontrak 3. 1. No Objection Letter	1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan
Tandatangan Kontrak (14 hari)	1. Kontrak	1. Satker 2. Konsultan
Penerimaan Pekerjaan	1. Kontrak	1. Unit Pengguna 2. Konsultan 3. Satker 4. PIU

Catatan:
(92hari kalender) = Waktu pelaksanaan maksimum

2.21. Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metoda *Single Source Selection* (SSS)

a. Metode ini dapat digunakan pada penugasan Universitas/Lembaga Riset/Konsultan untuk pekerjaan studi yang tidak dibatasi dengan nilai HPS. Dalam metoda ini, yang dinilai adalah kualifikasi dan pengalaman perusahaan.

b. Metoda ini dapat dilaksanakan pada kondisi:

- penugasan ini merupakan satu rangkaian dengan pekerjaan/jasa yang telah dilaksanakan oleh penyedia jasa;
- pekerjaan studi dalam waktu singkat yang dibutuhkan dalam rangka penanggulangan bencana alam;
- apabila keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan studi terdapat pada universitas/ lembaga riset/konsultan yang dipilih.

c. Pokja Pemilihan menyusun TOR (bahasa Indonesia) dan dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (SSS, *Prior Review*). Setelah TOR disetujui oleh Bank Dunia, Pokja Pemilihan meminta pernyataan berminat *(expressions of interest)* dan informasi tentang pengalaman dan kompetensi beberapa Konsultan/Universitas yang relevan dengan pekerjaan yang dimaksud, kemudian menetapkan Daftar Pendek dan memilih perusahaan dengan kualifikasi dan referensi yang paling sesuai.

d. Universitas / Lembaga Riset / Konsultan yang terpilih diminta untuk mengajukan gabungan proposal teknis biaya dan kemudian diundang untuk melakukan negosiasi kontrak.

Prosedur SSS disajikan pada **Gambar 2.16.**

Gambar 2. 16 Prosedur *Single Source Selection* (SSS)

KEGIATAN		DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
Persiapan TOR	(26 hari)	1. TOR 2. Dok Anggaran 3. Procurement Plan	1. Pokja Pemilihan 2. Satker
Kirim Bank Dunia (BD) untuk mendapat NOL		1. Draft TOR 2. Draft Iklan (cukup dikonsultansikan)	1. CPMU
NOL (-)			
NOL (+)		1. No Objection Letter	1. Bank Dunia
Mengundang Konsultan/ Universitas/ Lembaga Riset, dan/atau Publikasi Iklan (bila perlu)	(7 hari)	1. Iklan dlm surat kabar Nasional atau Website Publik	1. Pokja Pemilihan
Pemasukan EOI dan profil konsultan	(10 hari)		1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan
Pemilihan Firm/ Universitas yg paling sesuai/ qualified	(10 hari)	1. Expression of Interest (EOI) 2. Profil perusahaan	
Firm terpilih (urutan ke-1) memasukkan Proposal Teknis dan Biaya	(15 hari)	1. EOI 2. Profil perusahaan	1. Pokja Pemilihan
Evaluasi Teknis dan Biaya	(5 hari)	1. Proposal Teknis dan Biaya	1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan
F		1. TOR 2. Proposal Teknis dan Biaya	1. Pokja Pemilihan

KEGIATAN		DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
F			
Negosiasi dan Pembuatan Draft Kontrak	(5 hari)	1. Proposal Teknis dan Biaya 2. Draft Kontrak	1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan
Tandatangan Kontrak	(14 hari)		
Pelaksanaan Pekerjaan		1. Kontrak	1. Satker 2. Konsultan
Catatan: (92 hari kalender) = waktu pelaksanaan maksimum		1. Kontrak	1. Unit Pengguna 2. Konsultan 3. Satker

2.22. Seleksi Konsultan Dengan *Metoda Least Cost Selection* (LCS)

Least Cost Selection (LCS) adalah metode seleksi konsultan (perusahaan) yang dilakukan untuk:

a. Metode ini lebih cocok untuk seleksi konsultan dengan penugasan yang bersifat standar atau rutin (audit, rancangan teknik pekerjaan yang tidak rumit, dan sebagainya) yang telah mempunyai praktik-praktik dan standar-standar yang telah diketahui secara luas

b. Alih pengetahuan mungkin merupakan tujuan utama dari beberapa pekerjaan tertentu, untuk itu angka (bobot) Alih pengetahuan yang lebih tinggi sebaiknya diberikan untuk mencerminkan kepentingan tersebut

c. Dalam metode ini angka minimum kualifikasi harus ditetapkan terlebih dahulu dan ditetapkan dalam RFP (dalam hal ini dengan angka minimum 70 atau lebih besar).

Metode LCS digunakan untuk HPS < US$ 400.000 (LCS Nasional) dan HPS ≥ US$ 400.000 (LCS Internasional). Untuk jelasnya periksa cek list pada buku-1 lampiran 2. Langkah-langkah seleksi konsultan dengan prosedur LCS meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Penyiapan *Terms of Reference* (TOR)

Untuk paket kontrak metode LCS Internasional dengan nilai HPS ≥ US$400.000, TOR disiapkan dalam bahasa Inggris oleh Unit pengguna jasa yang memerlukan konsultan. Sedangkan untuk paket kontrak dengan nilai HPS di bawah US$400,000 dan di atas US$ 100.000 TOR dapat disiapkan dalam bahasa Indonesia.

TOR berisi antara lain:

1) Uraian secara garis besar mengenai proyek/kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, sumber pendanaan, unit pelaksana/penanggung jawab;
2) Data penunjang yang berkaitan dengan proyek/kegiatan;
3) Ruang lingkup pekerjaan, tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang diharapkan, keterkaitan antara satu keluaran dengan keluaran yang lain, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan waktu penyelesaian jasa konsultan, kualifikasi dan estimasi jumlah tenaga ahli yang harus disediakan konsultan, dan jadwal dari setiap tahap pekerjaan;
4) Jenis dan jumlah laporan yang dibutuhkan;
5) TOR dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan '*No Objection Letter'* (NOL).

b. Penyusunan Konsep Iklan dan *Expression of Interest* (EOI)

Konsep iklan untuk pengadaan jasa konsultan sekaligus undangan untuk mengajukan *Expession of Interest* (EOI) diserahkan ke Bank Dunia untuk dikonsultasikan. Iklan yang telah dikonsultasikan akan dipasang pada 'Development Business' (UNDB) *online* melalui STEP dan melalui *website* lainnya serta pada surat kabar nasional yang berbahasa Inggris untuk nilai HPS lebih besar atau sama dengan US $400,000 serta pada surat kabar nasional (yang mempunyai sirkulasi nasional) yang berbahasa Indonesia untuk nilai HPS di bawah US$ 400,000 dan melalui *website* yang bisa diakses secara bebas.

Iklan tersebut memuat informasi mengenai :

1) Peminjam (Pemerintah RI);
2) Jumlah dan tujuan peminjaman;

3) Lingkup jasa konsultan yang akan dilelang;
4) Nama dan alamat panitia seleksi.

c. Pembuatan *Request for Proposal* (RFP)

Pada RFP permintaan untuk memasukkan Proposal Teknis dan Proposal Biaya dalam dua sampul. Pada RFP dicantumkan estimasi biaya saja atau estimasi kebutuhan waktu penugasan tenaga ahli saja.

RFP terdiri atas:

1) Surat undangan (*Letter of Invitation*/LOI);
2) Informasi tentang pekerjaan (*Information to Consultants*/ITC);
3) *Terms of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4) Format kontrak.

Konsep RFP diserahkan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL), kemudian RFP yang sudah disetujui tersebut dikirimkan kepada perusahaan-perusahaan yang masuk dalam *Shortlist*.

Penjelasan selengkapnya mengenai RFP dapat dilihat pada '*Selection Guidelines'*.

d. Pemasukan *Expression of Interest* (EOI)

Konsultan yang berminat mengikuti seleksi diberikan waktu minimal 14 (empat belas) hari kalendar sejak dimuatnya iklan untuk mempersiapkan dan memasukkan EOI kepada Panitia Seleksi.

e. Penyusunan Daftar Pendek (*Shortlist*)

Shortlist disusun berdasarkan evaluasi yang dilakukan terhadap konsultan yang memasukkan EOI. Evaluasi didasarkan pada penilaian kemampuan dan sumber daya yang dimiliki oleh konsultan. *Shortlist* terdiri dari 6 (enam) perusahaan. *Shortlist* diserahkan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL).

Apabila NOL sudah diterbitkan, maka tidak dibenarkan untuk menambah atau mengurangi *shortlist* tersebut tanpa persetujuan Bank Dunia. Perusahaan yang telah memasukkan EOI berhak untuk mengetahui *shortlist final*.

f. Pengiriman *Request for Proposals* (RFP) kepada Konsultan yang Masuk *Shortlist*

Perusahaan-perusahaan konsultan yang masuk dalam *shortlist* dikirimi RFP dan diundang untuk memasukkan Proposal. Mereka diberikan waktu minimal 30 (tiga puluh) hari kalender untuk mempersiapkan dan memasukkan proposalnya.

Pemasukan proposal teknis dan proposal biaya dilakukan pada waktu yang sama.

g. Evaluasi Proposal

1) Permintaan dalam RFP adalah Proposal Teknis dan Biaya

Evaluasi terhadap proposal yang masuk ke Panitia Seleksi dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu :

a) **Evaluasi kualitas (Proposal Teknis)**

Evaluasi kualitas dilakukan terhadap :

- Pengalaman konsultan : bobot 0 s/d 10

- Metodologi yang diusulkan : bobot 20 s/d 50

- Kualitas dari staf inti : bobot 30 s/d 60

- Alih pengetahuan/*transfer of knowledge* : bobot 0 s/d 10

Jumlah total nilai adalah 100. Hasil evaluasi proposal teknis diajukan ke Bank Dunia untuk mendapat persetujuan (NOL).

Untuk evaluasi personil/staf perlu diperhatikan:

b) **a) Kualitas secara umum: pendidikan, pelatihan, pengalaman, jabatan, waktu/lamanya bergabung dengan perusahaan;**

c) **b) Bidang pekerjaan yang pernah ditangani, pengalaman lapangan, khususnya yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditawarkan;**

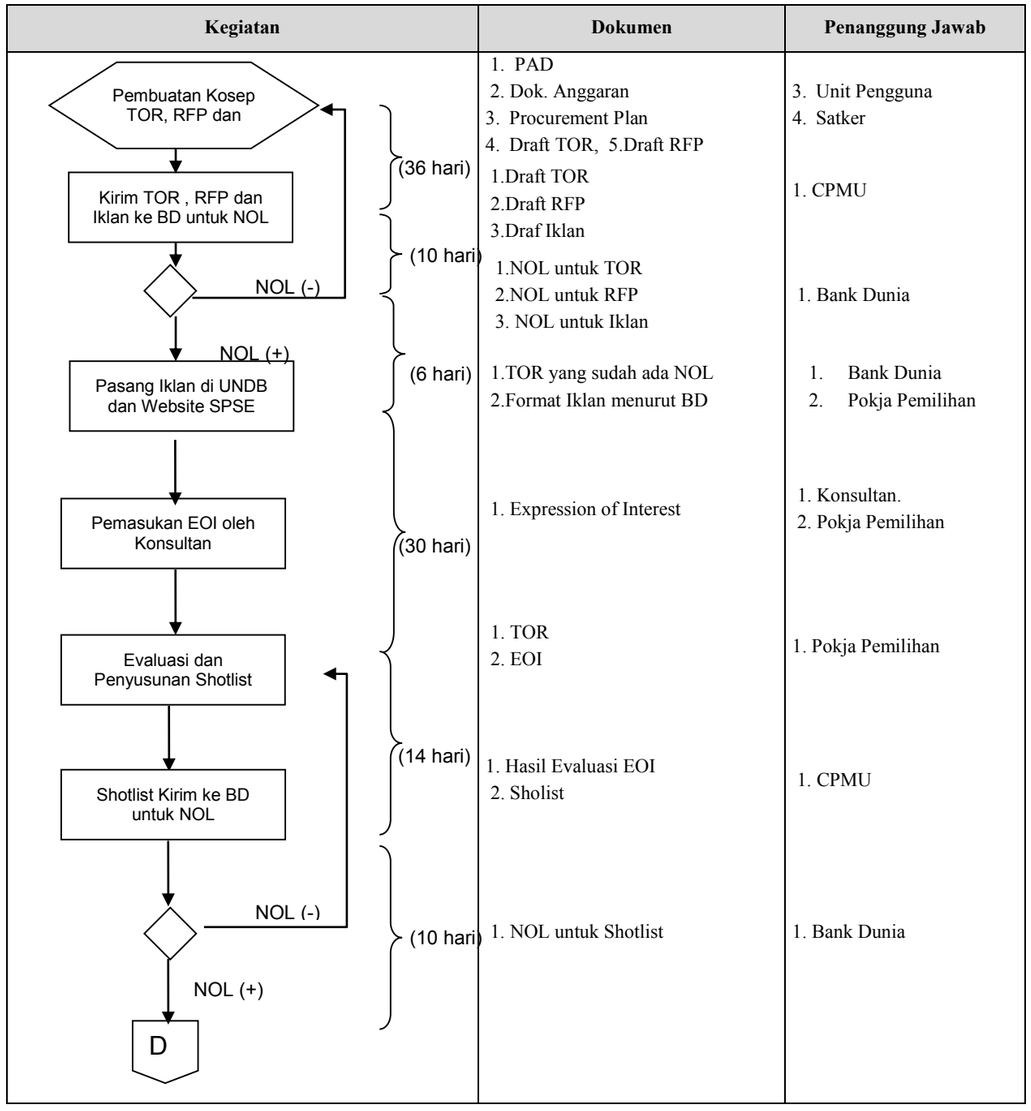
2) Pembukaan Proposal Biaya

Konsultan yang memperoleh nilai kurang dari nilai Kualifikasi minimum yang diprasyaratkan akan ditolak dan yang lain yang nilainya memenuhi syarat sampul biayanya dibuka, Perusahaan dengan harga terendah kemudian dipilih sebagai pemenang.

h. Negosiasi dan Pembuatan *Draft* Kontrak/Kontrak Kerja

Negosiasi dan klarifikasi hanya dapat dilakukan untuk TOR, metodologi, *staffing*, biaya, input dari pemberi kerja, dan syarat-syarat kontrak. Hasil negosiasi dituangkan dalam draft kontrak yang kemudian diajukan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL). Draft Kontrak yang sudah mendapatkan NOL kemudian ditandatangani dan konsultan bisa memulai pekerjaannya. Selanjutnya kontrak dikirim ke Bank Dunia untuk penerbitan Form 384C yang akan digunakan dalam proses pembayaran.(disajikan pada **Gambar 2.17**)

Gambar 2. 17 Prosedur *Least Cost Selection* (LCS)



Kegiatan	Dokumen	Penanggung Jawab
D ↓ Mengundang Konsultan (6 hari)	1. Undangan untuk Shotlist	1. Pokja Pemilihan
↓ Pemasukan Proposal Teknis dan Finansial (30 hari)	1. Proposal Teknis 2. Proposal Finansial	1. Kosultan 2. Pokja Pemilihan
↓ Evaluasi Proposal Teknis (6 hari)	1. TOR 2. Proposal Teknis	1. Pokja Pemilihan
↓ Kirim ke BD untuk NOL (10 hari)	1. Hasil Evaluasi Proposal Teknis	1. CPMU
↓ NOL (-) ◇ (14 hari)	1. NOL Proposal Teknis	1. Bank Dunia
NOL (+) ↓ Undangan utk pembukaan Proposal Financial	1. TOR 2. Proposal Teknis	1. Pokja Pemilihan
↓ Evaluasi Proposal Finansial (6 hari)	1. RFP Konsultan Terpilih	1. Pokja Pemilihan
↓ Kirim ke BD untuk NOL (10 hari)	1. NOL untuk Hasil Evaluasi Akhir	1. CPMU
↓ NOL (-) ◇ ↓ E		

Kegiatan	Dokumen	Penanggung Jawab
E ↓ Negosiasi dan Pembuatan Draft Kontrak (12 hari)	1. Proposal 2. TOR 3. Draf Kontrak	1. Pokja Pemilihan 2. Konsultan
↓ NOL untuk Draft Kontrak (10 hari)	Draf Kontrak	1. Satker 2. PIU 3. Bank Dunia
↓ Penandatanganan Kontrak (14 hari)	1. Kontrak yang Sudah ada NOL	1. Satker 2. Konsultan
↓ Kontrak diserahkan BD untuk diterbitkan form 384 (2 hari)	1. Form 384 C.	1.Satker 2. PIU
↓ Penerimaan Pekerjaan	1. Kontrak .	1. Unit Pengguna 2. Konsultan 3. Satker 4. PIU

Catatan:
(224 hari kalender) = Waktu pelaksanaan maksimum

2.23. Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metoda *Individual Consultant* (IC)

Latar Belakang

Metode *Individual Consultant* (konsultan individu) diterapkan apabila untuk melaksanakan kegiatan jasa konsultansi tersebut tidak dibutuhkan suatu tim tenaga ahli tetapi pengalaman kerja serta kualifikasi tenaga konsultan perorangan/individu yang lebih penting. Apabila koordinasi, administrasi, atau tanggung jawab secara kolektif menjadi sulit dilaksanakan disebabkan oleh banyaknya jumlah konsultan individu, maka dianjurkan untuk menggunakan jasa perusahaan *(firm)*.

Panitia seleksi menyusun TOR (bahasa Indonesia) dan diberlakukan sebagai *post review*

Prosedur seleksi mengikuti alur proses pada **Gambar 2.18**.

Evaluasi konsultan

Seleksi konsultan individu dilakukan berdasarkan kualifikasi yang bersangkutan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Pemasangan iklan tidak diharuskan, namun apabila dianggap perlu panitia seleksi dapat memasang iklan.

Gambar 2. 18 Prosedur *Individual Consultant* (IC)

KEGIATAN	DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
Persiapan TOR	1. PAD 2. Dok. Anggaran 3. Procurement Plan	1. Unit Pengguna 2. Satker
(25 hari)		
Undangan kepada Konsultan	1. Undangan	1. Pokja Pemilihan
(10 hari)		
Pemasukan Proposal dan CV Konsultan	1. EOI 2.CV Konsultan	1. Konsultan 2. Pokja Pemilihan
(10 hari)		
Pemilihan Konsultan yang Qualified	1. CV. Konsultan	1. Pokja Pemilihan
(10 hari)		
Negosiasi & Pembuatan Draft Kontrak	1. Proposal 2. Draft Kontrak 2. BA Evaluasi	1. Pokja Pemilihan
(5 hari)		
Tandatangan Kontrak	1. Kontrak	1. Unit pengguna 2. Konsultan 3. Satker 4. PIU
Pelaksanaan Pekerjaan		

Catatan:
(65 hari kalender) = Waktu pelaksanaan maksimum

Pejabat Pengadaan cukup mengundang minimal 3 (tiga) konsultan individu untuk memasukkan Pernyataan Berminat/*Expression Of Interest* dan informasi tentang pengalaman dan kompetensi konsultan yang relevan dengan pekerjaan yang dimaksud.

Pejabat Pengadaan menentukan kriteria kualifikasi minimum agar diperoleh konsultan individu yang terbaik dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan paket tersebut.

Penilaian kemampuan didasarkan pada latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, pengetahuan mengenai kondisi lokal (apabila diperlukan), seperti bahasa lokal, adat istiadat lokal, sistem administrasi dan struktur pemerintahan.

Berdasarkan *Expresion of Interest* dan kualifikasi yang diterima, Pejabat Pengadaan membandingkan kualifikasi konsultan individu tersebut dan memilih konsultan dengan kualifikasi dan referensi yang paling sesuai. Selanjutnya konsultan individu yang terpilih diminta untuk memasukkan proposal teknis-biaya gabungan dan kemudian diundang untuk melakukan negosiasi.

Staf permanen perusahaan *(consulting firm)* dapat melamar sebagai konsultan individu apabila tidak ada konflik kepentingan dengan perusahaan tempat konsultan individu tersebut bekerja sehubungan dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Secara ringkas metoda pengadaan barang/jasa maupun pengadaan konsultan yang dapat digunakan adalah:

Tabel 2. 5 Metoda Pengadaan Barang/Jasa

Metoda		Barang	Jasa Konstruksi	Konsultan	Jasa Lainnya
ICB	*International Competitive Bidding*	√	√	-	√
NCB	*National Competitive Bidding*	√	√	-	√
NS	*National Shopping/Shopping*	√	-	-	-
DC	*Direct Contracting*	√	-	-	-
CDD	*Community Driven Development*	-	√	-	-
SW	*Small Works/Shopping*	-	√	-	-
FA	*Swakelola/Force Account*	-	√	√	-
QCBS	*Quality Cost Based Selection*	-	-	√	-
QBS	*Quality Based Selection*	-	-	√	-
CQS	*Consultant Qualification Selection*	-	-	√	-
SSS	*Single Source Selection*	-	-	√	-
LCS	*Least Cost Selection*	-	-	√	-
IC	*Individual Consultant*	-	-	√	-

Lampiran 1

Modifikasi Prosedure NCB Terjemahan Annex to Shedule 2

Prosedur yang diberlakukan dalam pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya (selain konsultan) untuk kontrak yang ditetapkan atas dasar Pelelangan Kompetitif Nasional (*NCB*) adalah metode Pelelangan Umum dan Pemilihan Langsung / Pelelangan Sederhana sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 54/2010 yang berlaku bagi pihak peminjam, dengan beberapa perubahan berikut yang diatur dibawah ini dalam rangka memastikan dijalankannya prinsip ekonomi, efesiensi, transparansi, dan konsistensi secara menyeluruh sesuai dengan ketentuan pada Bagian I dari Panduan Pengadaan, dengan mengacu pada paragraf 3.3 Panduan Pengadaan tersebut. Metode Pemilihan Langsung/Pelelangan Sederhana harus diberlakukan dalam pengadaan tersebut diatas hingga batas nilai tertentu. seperti yang dijelaskan di dalam Peraturan tersebut diatas. Apabila terdapat perbedaan antara prosedur yang berlaku bagi pihak Peminjam dan berbagai perubahan berikut ini, yang disebutkan terakhir dinyatakan berlaku.

1. Institusi pengadaan harus menggunakan dokumen penawaran standar yang dapat diberlakukan oleh pihak Peminjam dan Bank. Seluruh Ketentuan pada Bagian 1.14 (Penipuan dan Korupsi) dalam Panduan Pengadaan harus diberlakukan, dan setiap dokumen penawaran dan kontrak yang dibiayai dengan Pinjaman harus memasukkan seluruh ketentuan yang terkait dengan penipuan dan korupsi seperti yang ditetapkan pada paragraf 1.14 (a) dari Panduan tersebut dan ketentuan kontrak yang diatur dalam paragraf 1.14 (e) dari Panduan tersebut.
2. Peserta penawaran asing tidak boleh dilarang untuk mengikuti penawaran. Jika proses registrasi diperlukan, perusahaan asing yang ditetapkan sebagai peserta penawaaran dengan harga penawaran terendah yang terevaluasi reponsif harus diberikan waktu yang cukup untuk melakukan proses registrasi. Para peserta penawaran asing tidak boleh diminta untuk membentuk kerja sama usaha atau melakukan subkontrak dari sebagian penyediaan barang, jasa lainnya (selain konsultansi) dan pekerjaan konstruksi sebagai persyaratan melakukan penawaran atau dalam hal penetapan pemenang kontrak. Dokumen penawaran harus tersedia,dan dapat diperoleh melalui surat atau secara langsung,, untuk seluruh peserta penawaran internasional yang bersedia membayar biaya yang diminta.
3. Tidak ada preferensi dalam bentuk apapun yang harus diberikan untuk peserta penawaran manapun.
4. Dalam Pelelangan Umum, peserta penawaran harus diberikan waktu sekurang-kurangnya 21 (duapuluh satu) hari dari tanggal pengumuman undangan lelang atau tanggal mulai tersedianya dokumen penawaran, yang terakhir yang diberlakukan, untuk mempersiapkan dan mengajukan penawaran; jangka waktu ini diberlakukan selama 10 (sepuluh) hari dalam hal pengadaan dengan metode Pemilihan Langsung / Pelelangan sederhana.
5. Penawaran yang diundang dalam pengadaan dengan metode Pelelangan Umum harus diajukan dalam satu (1) sampul dan dievaluasi menggunakan pascakualifikasi.
6. Tidak ada peserta penawaran yang dapat ditolak hanya berdasarkan perbandingan dengan harga perkiraan sendiri (*OE*) dan pagu dana pemberi kerja tanpa persetujuan tertulis dari Bank terlebih dahulu.
7. Jaminan penawaran, atas pilihan peserta penawaran,harus di dalam bentuk *LC* atau jaminan dari Bank bereputasi atau institusi finansial bereputasi lainnya dan tanpa pengecualian harus mengikuti format yang ditetapkan dalam dokumen penawaran.
8. Seluruh penawaran tidak boleh ditolak dan penawaran baru tidak boleh dilakukan tanpa persetujuan tertulis dari Bank terlebih dahulu.
9. Badan Usaha milik negara di Indonesia dapat ditetapkan memenuhi syarat untuk ikut serta dalam penawaran hanya jika perusahaan tersebut dapat membuktikan bahwa mereka merupakan badan usaha yang otonom secara legal dan finansial, beroperasi dalam hukum komersial,dan bukan merupakan institusi yang bergantung pada pihak Peminjam atau pihak penerus pinjaman.

RENCANA / REALISASI PENGADAAN (PROCUREMENT PLAN) TA 2019

STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND URGENT REHABILITATION PROJECT (SIMURP)

KOMPONEN :

Unit Kerja :										STATUS :		
No.	Kode	Nama Paket	Estimasi Biaya (Rp)	Estimasi Biaya eqv (US$)	Metode Pengadaan	Post/Prior Review	Pengumuman Pengadaan	Pemasukan Penawaran	Evaluasi/ Nego	Tanggal Penanda-tanganan Kontrak & No. Kontrak	Jangka Waktu Kontrak	Keterangan: Permasalahan/Nilai Kontrak & Nama Rekanan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	KEGIATAN YANG DIBIAYAI LOAN											
Civil Works												
1	CW.1											
2	CW.2											
Goods												
1	GD.1											
2	GD.2											
Consulting Services												
1	CS.1											
2	CS.2											
Non Consulting Services												
1	NCS.1											
2	NCS.2											
II	KEGIATAN YANG DIBIAYAI GOI (PARALEL FINANCING/APBN)											
1												
2												
3												
		TOTAL KEGIATAN I (Loan)										
		TOTAL KEGIATAN II (GOI/APBN)										

PETUNJUK PENGISIAN

KETERANGAN :

1 US$ = Rp. 13.000

Kolom 1: Nomor Urut

Kolom 2: Kode pengadaan, mis. barang : Gd…., konstruksi : CW…... konsultan : CS….., dst

Kolom 3: Nama paket pekerjaan, agar ditulis setiap paket

Kolom 4: Selain Category 3: Estimasi biaya (Loan 100%) > dalam Rp
Category 3: Estimasi biaya (Loan + GOI pendamping/APBN) > dalam Rp

Kolom 5: Selain Category 3: Estimasi biaya (Loan 100%) > eqv. US$
Category 3: Estimasi biaya (Loan + GOI pendamping/APBN) > eqv. US$

Kolom 6: Metoda Pengadaan, mis DC, NCB, ICB, SW, CDD, CQS, QCBS, SSS, QBS, LCS,IC

Kolom 7: Post Review, Prior Review Kontrak I **, Prior Review

Kolom 8: Rencana pengumuman (status triwulan I: bln/ tahun, bila sdh terealisasi tgl/ bln/ thn)

Kolom 9: Rencana pemasukan penawaran (status triwulan I: bln/ tahun, bila sdh terealisasi tgl/ bln/ thn)

Kolom 1: Rencana evaluasi/negosiasi (status triwulan I: bln/ tahun, bila sdh terealisasi tgl/ bln/ thn)

Kolom 1: Rencana penandatanganan kontrak (status triwulan I: bln/ tahun, bila sdh terealisasi tgl/ bln/ thn)
Bila sudah terkontrak, agar diisi **Tgl & No. Kontrak**

Kolom 1: Hari/Bulan Kalender

Kolom 1: Penjelasan yang perlu, atau bila ada permasalahan, mis. TOR atau NOL belum disetujui BD
Bila sudah terkontrak, agar diisi **Nilai Kontrak & Nama Rekanan**

II. Kegiatan yang dibiayai GOI

Kolom : 1, 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13 > cara pengisian sama dg kegiatan I

Kolom 3: Nama paket pekerjaan, agar ditulis setiap paket

Kolom 4: Estimasi biaya, dalam Rp

Kolom 5: diisi (0)

Kolom 6: Metoda Pengadaan sesuai Perpres 54 /2010

Kolom 7: diisi (–)

Total kegiatan II minimal 20% dari kegiatan total atau dari kegiatan loan (keg I)

Modifikasi Prosedure NCB Annex to Schedule 2.

PS = Pelelangan Sederhana (Perpres 54/2010)

PL = Pemilihan Langsung (Perpres 54/2010)