DAFTAR ISI

BAB I

PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

BAGIAN	HALAMAN
A. KETENTUAN UMUM	1
B. IDENTIFIKASI DAN ANALISIS KEBUTUHAN	1
C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN	2
D. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM	3
E. PENYUSUNAN KAK	5
F. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN	5

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 6 TAHUN 2012
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN PRESIDEN NOMOR 70 TAHUN 2012 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PRESIDEN NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

BAB I

PERENCANAAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

A. KETENTUAN UMUM

1. Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup:
   a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L/D/I sendiri; dan/atau
   b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
2. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari K/L/D/I.
3. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
   a. identifikasi dan analisis kebutuhan;
   b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
   c. penetapan kebijakan umum; dan
   d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

B. IDENTIFIKASI DAN ANALISIS KEBUTUHAN

1. PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah (RKP/D).

2. Dalam ...

2. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1, PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
3. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa pada angka 2 dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran K/L/D/I untuk pembahasan dan penetapan di DPR/DPRD.
4. Selanjutnya PA melakukan analisis untuk menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan dan penerapan kebijakan umum Pengadaan.

C. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN

1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
   a. biaya pengumuman pengadaan;
   b. honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
   c. biaya survei lapangan/pasar;
   d. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
   e. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba pada saat proses evaluasi dilakukan dan/atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan.
4. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

D. PENETAPAN ...

D. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM

Penetapan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

1. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan

   Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

   a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   c. menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   d. menetapkan paket Pengadaan Barang yang hanya ditujukan untuk Produksi Dalam Negeri dengan mengacu kepada Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi urusan perindustrian.
   e. penggabungan dan pemecahan paket harus memperhatikan efisiensi, efektivitas, dan persaingan sehat dengan ketentuan antara lain:
      1) dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;
      2) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya, misalnya menggabungkan pengadaan beberapa jenis yang memiliki target Penyedia yang berbeda, dan penggabungan pekerjaan Pengadaan Barang dengan Pekerjaan Konstruksi yang tidak memiliki satu kesatuan tanggung jawab;

3) dilarang ...

3) dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
4) dilarang memecah suatu paket Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan Rencana Umum Pengadaan, maupun pada saat persiapan pemilihan Penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
5) dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

   PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi K/L/D/I dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

   a. melalui swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
   b. melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

3. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan

   a. Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari:
      1) PPK;
      2) ULP/Pejabat Pengadaan;
      3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
      4) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
   b. Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan.

c. Anggota ...

c. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami: tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.

d. Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi menetapkan tim juri/tim ahli.

E. PENYUSUNAN KAK

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling kurang memuat:

1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud, dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

F. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP.
2. K/L/D/I mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, paling kurang berisi:
   a. nama dan alamat PA;
   b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;

c. lolasi ...

c. lokasi pekerjaan; dan

d. perkiraan nilai pekerjaan.

4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dilakukan di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, dan mengundang/ memberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.

5. Pengumuman pengadaan dapat dilakukan di website komunitas internasional, jika dari hasil identifikasi sebagaimana tertuang dalam KAK ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan atau pada pelelangan/seleksi internasional.

BAB II ...

DAFTAR ISI

BAB II

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG	1
1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan	1
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	1
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	4
4. Metode Pemilihan Pengadaan	7
5. Metode Penilaian Kualifikasi	8
6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran	9
7. Metode Evaluasi Penawaran	10
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan	15
9. Pemilihan Jenis Kontrak	22
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan	23
B. PELAKSANAAN	
1. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Dengan Evaluasi Sistem Gugur	41
2. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Dua Sampul Dengan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	69
3. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Satu Sampul Dengan Evaluasi Sistem Gugur	101
4. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dengan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	133
5. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dengan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	167
6. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dengan Evaluasi Sistem Gugur Dengan Ambang Batas	208

7. Pelelangan Terbatas Prakualifikasi Metode Satu Sampul Dengan Evaluasi Sistem Gugur 249
8. Pelelangan Terbatas Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dengan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis 250
9. Pelelangan Terbatas Secara Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dengan Evaluasi Sistem Nilai Dengan Ambang Batas 251
10. Pelelangan Terbatas Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dengan Evaluasi Sistem Gugur Dengan Ambang Batas 252
11. Pelelangan Sederhana Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Dengan Evaluasi Sistem Gugur 253
12. Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung 254
13. Kontes 262
14. Pelelangan Gagal dan Tindak Lanjut Pelelangan Langsung Gagal 271

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. Penandatanganan Kontrak 281
2. Pelaksanaan Kontrak 283

BAB II

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

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

a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pelaksanaan Pengadaan;
   3) pengorganisasian pengadaan; dan
   4) penetapan penggunaan produk dalam negeri;

b. rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;

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

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.

b. Pembahasan...

b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:

1) Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan

a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.

b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisien, meningkatkan peran Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, dan penggunaan produksi dalam negeri.

c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.

d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.

e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.

f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.

2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:

(1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;

(2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) tersedia...

(3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan, antara lain biaya pelaksanaan pemilihan Penyedia dan biaya pada saat pelaksanaan pekerjaan.

c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:

(a) latar belakang;

(b) maksud dan tujuan;

(c) lokasi kegiatan;

(d) ruang lingkup;

(e) keluaran yang diinginkan;

(f) sumber pendanaan;

(g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan

(h) hal-hal lainnya.

(2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);

(3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan Barang tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

(4) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

(5) kejelasan spesifikasi teknis barang yang meliputi :

(a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;

(b) tidak ...

(b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;

(c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan

(d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).

(6) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;

(7) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(8) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;

(9) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;

(10) jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masa pemeliharaan (apabila diperlukan);

(11) gambar-gambar barang (apabila diperlukan).

4) Pengkajian ulang penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri.

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

1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;

2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan

3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

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

1) Spesifikasi…

1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.

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

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

a) digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi, SPK, dan surat perjanjian;

b) digunakan sebagai:

(1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

(2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;

(3) dasar untuk negosiasi harga dalam Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung;

(4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan

(5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.

c) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;

d) data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:

(1) harga pasar setempat yaitu harga barang dilokasi barang diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang;

(2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

(3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

(4) daftar biaya/tarif Barang yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;

(5) biaya…

(5) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
(6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
(7) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
(8) norma indeks; dan/atau
(9) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

e) penyusunan HPS untuk pemilihan Penyedia secara internasional menggunakan informasi harga barang/jasa yang berlaku di luar negeri;

f) dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
(1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
(2) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi Penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN;

g) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.

h) nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.

i) riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

j) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara;

k) Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS;

l) HPS ditetapkan :
(1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
(2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, adendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

b. Penetapan…

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

a. Pelelangan

1) Kelompok Kerja ULP memilih metode pemilihan Penyedia.
2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui pelelangan, metode pemilihan dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu:
   a) Pelelangan Umum;
   b) Pelelangan Sederhana; dan
   c) Pelelangan Terbatas.
3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
4) Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang tidak kompleks dan bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
5) Pelelangan Terbatas dapat digunakan untuk pengadaan dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan Pekerjaan Kompleks.

b. Penunjukan Langsung

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Pengadaan…

c. Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
   b) teknologi sederhana;
   c) risiko kecil; dan/atau
   d) dilaksanakan oleh Penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.
3) Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi atau untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian/kuitansi.
4) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

d. Kontes

1) Kontes dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
   a) tidak mempunyai harga pasar; dan
   b) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
2) Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontes.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.

b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

c. Prakualifikasi…

c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia sebagai berikut:
   1) pekerjaan yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
   2) yang menggunakan Pelelangan Terbatas; atau
   3) yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
e. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon Penyedia.
f. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran.
g. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
   1) melalui Pelelangan Umum kecuali untuk Pekerjaan Kompleks; atau
   2) yang menggunakan Pelelangan Sederhana.
h. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
   1) bertujuan diskriminatif; dan
   2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
i. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
j. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk pengadaan langsung.

6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

Kelompok Kerja ULP memilih satu dari tiga metode pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu:

a. Metode Satu Sampul

   Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.

b. Metode…

b. Metode Dua Sampul

Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.

c. Metode Dua Tahap

Metode Dua Tahap digunakan untuk pemilihan Penyedia yang berkaitan dengan:

1) pekerjaan bersifat kompleks;
2) tercapainya pemenuhan kriteria kinerja dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
3) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda;
4) membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
5) membutuhkan penyetaraan teknis.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (post bidding).
4) Dalam mengevaluasi penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

Bila…

Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.

4) Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
5) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya apabila masa berlakunya surat Jaminan Penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkan).
7) Dalam evaluasi penawaran harga:
   a) HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;
   b) nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
   c) penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.
   d) preferensi harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni, dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) sampai dengan 31 Desember 2013, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
      (2) mulai 1 Januari 2014, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

b. Kelompok...

b. Kelompok Kerja ULP memilih satu metode evaluasi yang paling tepat yaitu:

1) Metode Evaluasi Sistem Gugur

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

a) Evaluasi Administrasi.

(1) dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis.

(1) dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.

(2) dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga

(1) hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

2)Metode…

2) Metode Evaluasi Sistem Nilai.

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

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

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

b) Evaluasi Teknis dan Harga
   (1) dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
   (2) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.
   (3) Besaran bobot teknis antara 10% (sepuluh perseratus) sampai dengan 30% (tiga puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.
   (4) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.

(5)Rincian…

(5) Rincian unsur dan sub unsur berserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar Kelompok Kerja ULP untuk melakukan evaluasi penawaran.

(6) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.

(7) Kelompok Kerja ULP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.

3) Metode Evaluasi Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pemilihan Penyedia yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis

(1) dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.

(2) dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3)Bila…

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga

(1) hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.

(4) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

(5) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).

c. Pada prinsipnya pelelangan untuk pemilihan penyedia menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

d. Khusus untuk Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

a. Pelelangan

1) Tahapan dan jadwal pelelangan dibedakan menjadi:

a) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;

b) Tahapan...

b) Tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis;

c) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis;

d) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua tahap dengan sistem gugur;

e) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis;

f) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;

2) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:

a) pengumuman;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

c) pemberian penjelasan;

d) pemasukan Dokumen Penawaran;

e) pembukaan Dokumen Penawaran;

f) evaluasi penawaran;

g) evaluasi kualifikasi;

h) pembuktian kualifikasi;

i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;

j) penetapan pemenang;

k) pengumuman pemenang;

l) sanggahan;

m) sanggahan banding (apabila diperlukan).

3) Tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis;

a) pengumuman;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;

c) pemberian penjelasan;

d) pemasukan Dokumen Penawaran;

e)pembukaan...

e) pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I;
f) evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I;
g) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi Sampul I;
h) pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;
i) evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II;
j) pembuktian kualifikasi;
k) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
l) penetapan pemenang;
m) pengumuman pemenang;
n) sanggahan;
o) sanggahan banding (apabila diperlukan).

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

s) pengumuman...

s) pengumuman pemenang;
t) sanggahan;
u) sanggahan banding (apabila diperlukan).

5) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua tahap dengan sistem gugur meliputi:
   a) pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   d) pembuktian Kualifikasi;
   e) penetapan hasil kualifikasi;
   f) pengumuman hasil kualifikasi;
   g) sanggahan kualifikasi;
   h) undangan;
   i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
   j) pemberian penjelasan;
   k) pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I;
   l) pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I;
   m) evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I;
   n) melakukan penyetaraan teknis (apabila diperlukan);
   o) penetapan peserta yang lulus evaluasi Tahap I;
   p) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi Tahap I;
   q) pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II;
   r) pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II;
   s) evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II;
   t) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga (apabila hanya ada 1 (satu) peserta atau 2 (dua) peserta);
   u) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
   v) penetapan pemenang;
   w) pengumuman pemenang;
   x) sanggahan;
   y) sanggahan banding (apabila diperlukan).

6) Tahapan...

6) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis:
   a) pengumuman dan undangan prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   d) pembuktian Kualifikasi;
   e) penetapan hasil kualifikasi;
   f) pengumuman hasil kualifikasi;
   g) sanggahan kualifikasi;
   h) undangan;
   i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
   j) pemberian penjelasan;
   k) pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I;
   l) pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I;
   m) evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I;
   n) penetapan peserta yang lulus evaluasi Tahap I;
   o) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi Tahap I;
   p) pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II;
   q) pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II;
   r) evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II;
   s) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga (apabila hanya ada 1 (satu) peserta atau 2 (dua) peserta);
   t) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
   u) penetapan pemenang;
   v) pengumuman pemenang;
   w) sanggahan;
   x) sanggahan banding (apabila diperlukan).
7) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:
   a) pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

d) pembuktian...

d) pembuktian Kualifikasi;
e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;
g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
g) pemberian penjelasan;
h) pemasukan Dokumen Penawaran;
i) pembukaan Dokumen Penawaran;
j) evaluasi Dokumen Penawaran;
k) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
l) penetapan pemenang;
m) pengumuman pemenang;
n) sanggahan;
o) sanggahan banding (apabila diperlukan).

8) Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

b. Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat.
2) Tahapan Penunjukan Langsung penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
   b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
   c) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA kepada Penyedia terdekat yang

sedang…

sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;

d) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   (1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);
   (2) penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   (3) penyusunan dan penetapan HPS;
   (4) penyusunan Dokumen Pengadaan;
   (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
   (6) pemasukan Dokumen Penawaran;
   (7) pembukaan Dokumen Penawaran;
   (8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
   (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   (10) penetapan Penyedia;
   (11) pengumuman Penyedia.

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:
   a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b) pemasukan Dokumen Kualifikasi;
   c) evaluasi kualifikasi;
   d) pembuktian kualifikasi;
   e) pemberian penjelasan;
   f) pemasukan Dokumen Penawaran;
   g) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
   h) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   i) penetapan Penyedia;
   j) pengumuman Penyedia.

4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

c. Pengadaan Langsung

1) Tahapan…

1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:
   a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi;
   b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pengadaan yang menggunakan SPK;
2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

d. Kontes

Tahapan pelaksanaan Kontes meliputi:

1) pengumuman Kontes;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes;
3) pemberian penjelasan;
4) penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan;
5) pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan;
6) pemeriksaan administrasi dan penilaian Proposal Teknis;
7) pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK);
8) penetapan pemenang Kontes;
9) pengumuman pemenang Kontes.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
   3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Berdasarkan cara pembayaran Kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak *Lump Sum*;

2) Kontrak…

2) Kontrak Harga Satuan;
3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan;
4) Kontrak Persentase; dan
5) Kontrak Terima Jadi (*turnkey*).

d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:
1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
2) Kontrak Tahun Jamak.

e. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
1) Kontrak Pengadaan Tunggal;
2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
3) Kontrak Payung (*Framework Contract*).

f. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan

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

a. Dokumen Kualifikasi.
1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan;
2) Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
b) formulir isian kualifikasi;
c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
d) lembar data kualifikasi;
e) pakta integritas; dan
f) tata cara evaluasi kualifikasi.
3) Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen Pemilihan.

1) Dokumen…

1) Dokumen Pemilihan untuk Pelelangan dan Penunjukan Langsung

a) Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi:

(1) undangan/pengumuman;

(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) rancangan Kontrak:

(a) surat perjanjian;

(b) syarat umum Kontrak;

(c) syarat khusus Kontrak; dan

(d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

(4) Daftar Kuantitas dan Harga;

(5) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar, brosur;

(6) bentuk surat penawaran;

(7) bentuk Jaminan; dan

(8) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) Dalam pengumuman pascakualifikasi atau surat undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:

(1) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pengadaan (pascakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan (prakualifikasi);

(2) tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;

(3) tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

(4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;

(5) jadwal pelaksanaan Pengadaan sampai dengan penetapan Penyedia; dan

(6) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi Kepada Peserta paling sedikit memuat:

(1) umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta, jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan);

(2) isi…

(2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;

(3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;

(4) metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;

(5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran serta penilaian preferensi harga; dan

(6) kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan surat Jaminan Pelaksanaan.

2) Dokumen Kontes

a) Dokumen Kontes antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, spesifikasi teknis, tahapan proses dan tata cara penilaian.

b) Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Kontes:

(1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;

(2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan spesifikasi teknis;

(3) Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.

c) Isi dan kelengkapan Dokumen Kontes meliputi:

(1) pengumuman;

(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) syarat-syarat peserta;

(4) tahapan proses dan tata cara penilaian;

(5) rancangan surat perjanjian; dan

(6) keterangan…

(6) keterangan lain yang diperlukan.

d) Dokumen Kontes secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Kontes.

c. Rancangan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian

Pokok Perjanjian terdiri dari:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Menjelaskan jenis pengadaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(b) Para…

(b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

(a) telah diadakan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) PPK telah menunjuk Penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga yang disepakati dalam kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3)Pernyataan…

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

(4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanapabilan dalam Kontrak.

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia;

(2) Tanda tangan para pihak dalam Surat Perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Kontrak. Istilah-istilah tersebut

dijelaskan...

dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi Kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

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

c) Standar

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

d) Asal Barang

(1) Asal Barang merupakan ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal Barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

(2) Asal Barang merupakan tempat Barang diperoleh, antara lain tempat Barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

(3) Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal Barang harus dibedakan dengan negara penjual.

e) Pengepakan

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

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

f) Pengiriman

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

g) Transportasi

Ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk

pengiriman...

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

h) Pemeriksaan dan Pengujian

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

i) Layanan Tambahan

Ketentuan mengenai Penyedia untuk melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan.

j) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak, misalnya ketentuan-ketentuan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak oleh pihak lain dengan ijin tertulis dari PPK.

k) Hak Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban Penyedia untuk melindungi pejabat pembuat komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.

l) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

(1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

(2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;

b.untuk...

b. untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:

1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau

2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

(3) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.

(4) Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(5) Jaminan Pelaksanaan untuk pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan Kontrak dengan besar:

(a) 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

(b) 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS;

(6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan mencapai bobot 100% (seratus perseratus).

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

m) Asuransi...

m) Asuransi

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

(1) pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) pihak Penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

(3) hal-hal lain yang berkaitan dengan asuransi.

n) Pembayaran

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

o) Harga

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

p) Perubahan Kontrak

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

(1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;

(2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

(3) perubahan nilai Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

q) Hak...

q) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

(1) hak dan kewajiban PPK:

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

(2) hak dan kewajiban Penyedia:

(a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

(b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

(c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;

(d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

(f) menyerahkan...

(f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan

(g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

r) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

(1) tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan; dan

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.

s) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Apabila diperlukan, maka PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

t) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam Kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

(3) Pengecualian dari ketentuan pada angka (2) yang diakibatkan keadaan kahar.

u) Keadaan Kahar

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

Yang...

Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:

(1) bencana alam;

(2) bencana non alam;

(3) bencana sosial;

(4) pemogokan;

(5) kebakaran; dan/atau

(6) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

v) Itikad Baik

(1) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak;

(2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

w) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, yaitu:

(1) pemutusan Kontrak oleh Penyedia; atau

(2) pemutusan Kontrak oleh PPK.

x) Penyelesaian Perselisihan

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

y) Bahasa dan Hukum

Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam Kontrak.

Bahasa...

Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

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

z) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

aa) Korespondensi

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

bb) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

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

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

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

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

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

(d) membuat...

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

(3) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka akan dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan, dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum Kontrak, antara lain meliputi:

a) Ketentuan mengenai garansi
b) Ketentuan mengenai sertifikat keaslian *(certificate of origin).*

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

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

a. SPPBJ;
b. Dokumen Penawaran;
c. Dokumen Pengadaan dan/atau adendum Dokumen Pengadaan.
d. Jaminan Pelaksanaan; dan
e. dokumen lainnya (apabila diperlukan);

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Tanda bukti perjanjian untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan tidak menggunakan bukti pembelian dan kuitansi adalah SPK.
2) SPK paling sedikit berisi: :
   a) judul SPK;
   b) nomor dan tanggal SPK;
   c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
   d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;

e) sumber…

e) sumber dana;
f) waktu pelaksanaan;
g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
h) nilai pekerjaan;
i) tata cara pembayaran;
j) sanksi;
k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
l) standar ketentuan dan syarat umum SPK paling sedikit memuat:

i. Itikad Baik

(a) Para pihak bertindak atas asas saling percaya yang saling disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.

(b) Para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

(c) Apabila salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

ii. Penyedia Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

iii. Penerimaan Barang

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

iv. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.

Penyedia…

Penyedia berkewajiban untuk menanggung PPK dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

v. Jaminan Mutu dan Pengepakan

Penyedia Barang menjamin bahwa barang, termasuk pengepakannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan serta bebas dari cacat mutu. Penyedia Barang juga menjamin bahwa barang dikepak sedemikian rupa sehingga barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.

vi. Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Barang. Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pengadaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan sesuai dengan prestasi pengadaan yang dapat diterima oleh PPK.

vii. Pemeliharaan Lingkungan

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

viii. Perpajakan…

viii. Perpajakan

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

ix. Hukum Yang Berlaku

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

x. Penyelesaian Perselisihan

PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pengadaan barang ini. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

xi. Perubahan SPK

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

xii. Pengalihan dan/atau Subkontrak

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

xiii. Larangan Pemberian Komisi

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

B. PELAKSANAAN ...

B. PELAKSANAAN

1. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODA SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran.....

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan diluar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi, ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail*; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.

4) Pada…

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan
   c) dapat mengunggah (upload) Dokumen Pengadaan melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.
8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

5) Dalam…

5) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjan;
   b) metoda pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metoda evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
   n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
7) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

8) Apabila…

8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

15) Kelompok…

15) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui website Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi dan masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metoda pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, dan mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
   f) dokumen penawaran teknis;
   g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan);
   h) dokumen kualifikasi; dan
   i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Penawaran”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

5) Peserta…

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) Kelompok…

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

5) Pembukaan…

5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran paling lama 2 (dua) jam.
7) Apabila setelah ditunda paling lama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
8) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta.
9) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
10) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
11) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN”, atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Dokumen penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
13) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;

c) rincian…

c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
f) dokumen penawaran teknis;
g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);
h) Dokumen Kualifikasi; dan
i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

15) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
16) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
17) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;
    f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yangf ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

19) Setelah…

19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
20) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.
21) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Penawaran

1) Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak Lump Sump yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan…

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi harga.
7) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

(1) Ketidakhadiran...

(1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

8) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi, khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol);

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani…

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi;

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau

v. peserta perorangan.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama…

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi maka Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

9) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kelompok…

(1) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

(a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(b) [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(d) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila dipersyaratkan);

(e) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan); dan

(f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(3) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan;

(4) evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;

(5) dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur yang menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

d) apabila…

d) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
e) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
g) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik tidak ada yang memenuhi persyaratan teknis maka Kelompok Kerja ULP dapat melakukan evaluasi penawaran terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
h) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

10) Evaluasi Harga
a) unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
(1) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
a) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan
b) apabila semua harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
(2) harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
(3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan.

Harganya…

Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

(4) untuk kontrak *Lump Sum*:

(a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

b) dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

(2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

(b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;

d) Apabila…

d) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

f) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis yang lebih baik dan hal ini dicatat dalam berita acara.

g. Evaluasi Kualifikasi

1) Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 apabila ada.
2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
   a) formulir kualifikasi ditandatangani oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
      (5) peserta perorangan
   b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;

c) menyampaikan…

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
g) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Mikro, Usaha Kecil serta koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
h) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
i) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO, apabila diperlukan.

4) Apabila…

4) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
5) Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
6) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

h. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila calon pemenang dinyatakan gugur maka dilakukan negosiasi kepada calon pemenang cadangan 1 untuk mendapatkan penawaran harga seperti yang ditawarkan calon pemenang (apabila ada).
6) Apabila calon pemenang cadangan 1 (satu) tidak menyepakati hasil negosiasi, maka negosiasi dilanjutkan kepada calon pemenang cadangan 2 (apabila ada).
7) Apabila calon pemenang cadangan 2 tidak menyepakati hasil negosiasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.
8) tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

i. Pembuatan...

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (seperdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metoda evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya berita acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.
6) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

j. Penetapan...

j. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.
2) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
3) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
4) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga, dan evaluasi kualifikasi.
6) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan

d) Dokumen…

d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

7) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1, calon pemenang cadangan 2, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling kurang:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

l. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Sanggahan…

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA , PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Menteri…

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan Sanggahan Banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatkaan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

n. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyerahkan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

2) PPK...

2) PPK menerbitkan SPPBJ, apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
   c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ…

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2. PELELANGAN .....

2. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(4) pejabat…

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan diluar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi, ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail*; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh…

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan
   c) dapat mengunggah (upload) Dokumen Pengadaan melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.
8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

4) Bagi…

4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

5) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
   n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

7) Pemberian…

7) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.

13) Dalam…

13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
15) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) Sampul I (kualifikasi, administrasi dan teknis), meliputi:
      (1) dokumen kualifikasi;
      (2) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
      (3) jaminan penawaran asli;
      (4) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
      (5) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
      (6) dokumen penawaran teknis; dan
      (7) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
   b) Sampul II (harga) meliputi:

(1) surat…

(1) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;

(2) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga) apabila diperlukan;

(3) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN(apabila diperlukan); dan

(4) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada)

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

4) Dokumen Kualifikasi, Penawaran Administrasi dan dokumen Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "Penawaran Sampul II", selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama, dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk...

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Pokja Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak...

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Kualifikasi, Administrasi, dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
7) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
8) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta.

9) Kelompok…

9) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
10) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
11) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
13) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Kelompok Kerja ULP.
14) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul I yang meliputi:
    a) dokumen kualifikasi;
    b) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    c) jaminan penawaran asli;
    d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
    f) dokumen penawaran teknis; dan
    g) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

15) Kelompok…

15) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
16) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
17) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.
19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
20) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran.
21) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Sampul I yang meliputi:

a) evaluasi…

a) evaluasi administrasi;
b) evaluasi teknis; dan
c) evaluasi kualifikasi.

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.
   f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
   g) apabila

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi, khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol);

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok…

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran, kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi maka Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan

(2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

d) Kelompok…

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(2) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(4) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan(apabila diperlukan);

(5) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan(apabila diperlukan); dan

(6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

f) Apabila diperlukan, Kelompok Kerja ULP dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan;

g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga); dan

i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) Evaluasi…

5) Evaluasi Kualifikasi

a) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan teknis.

b) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.

c) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:

(1) formulir kualifikasi ditandatangani oleh:

(a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

(c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;

(d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau

(e) peserta perorangan.

(2) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;

(3) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

(4) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

(5) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.

Peserta…

Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF), atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);

(6) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

(7) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Mikro, Usaha Kecil serta koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

(8) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(a) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(b) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf (1) sampai dengan huruf (7) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

(9) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO, apabila diperlukan.

d) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi pada saat pembuktian kualifikasi.

e) Evaluasi kualifikasi dalam proses pasca kualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

f) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

6) Kelompok…

6) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
   a) nama seluruh peserta;
   b) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
   c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
   d) ambang batas nilai teknis;
   e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
   f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
   g) tanggal dibuatnya berita acara; dan
   h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
7) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi.
8) Seluruh peserta dinyatakan lulus evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga).
9) Apabila peserta yang lulus evaluasi sampul I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

g. Pemberitahuan dan Pengumuman Kepada Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.
3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

h. Pembukaan...

h. Pembukaan Dokumen Sampul II (Harga)

1) Sampul II dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan sampul II selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan); dan
   d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
9) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
10) Kelompok

10) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;
    f) tanggal pembuatan berita acara; dan
    g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
11) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II.
12) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
13) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran.
14) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

i. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
    a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;

b) apabila...

b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.

d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan/atau

(2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

b) Harga…

b) Harga Satuan Penawaran Timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka Harga Satuan Timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pengadaan;

c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

d) untuk Kontrak Lump Sum:

(1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri ;

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(2) apabila…

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara :

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$

$NE_i = NT_i$ x bobot harga

i = peserta

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara :

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).

11) Apabila…

11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan .
13) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
    a) untuk sistem nilai dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi; atau
    b) untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis dimulai dari total harga terendah.

j. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga dilakukan setelah evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga).
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

k. Pembuatan...

k. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, kualifikasi, dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya berita acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.
6) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

l. Penetapan...

l. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Sampul I dan Sampul II.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan

Jaminan...

Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

m. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

n. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

b) rekayasa…

b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.

5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA , PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

o. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan jaminan sanggahan banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

4) Dalam…

4) Dalam hal sanggahan banding pada Pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sangahan banding menghentikan proses Pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

p. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, apabila:
   a) pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku;
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;
   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a) Apabila…

a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).

10) Dalam…

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

3. PELELANGAN …

3. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran....

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, Pelelangan Umum diumumkan di *website* komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) e-mail; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh…

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi .
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) Kelompok Kerja ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Kualifikasi”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

5) Peserta.....

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

13) Tidak.....

13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e)Memiliki…

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29, dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

i) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO (apabila diperlukan).

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian.....

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan.....

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan...

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah telah berakhir.
2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau
   b) dapat mengunggah (upload) Dokumen Pemilihan melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

4) Dalam…

4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis Kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
   n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

7) Apabila…

7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar, brosur dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok...

14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, dan mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   e) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
   f) dokumen penawaran teknis;
   g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);
   h) Dokumen Kualifikasi; dan
   i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen…

4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) Kelompok…

10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

4)Pembukaan…

4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan Sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN”, atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan Sampul bertanda “PENARIKAN”.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
    a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;

c)Rincian…

c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
e) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
f) dokumen penawaran teknis;
g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);
h) Dokumen Kualifikasi; dan
i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

18)Setelah…

18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Penawaran

1) Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi Harga Satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan Harga Satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3)Koreksi…

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak Lump Sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, proses pelelangan tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi harga.
7) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

(2)penawaran…

(2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat;

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

(1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

8) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1)syarat-syarat…

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi, khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol);

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama;

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c)Nama…

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi maka Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada); dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.

9)Evaluasi…

9) Evaluasi Teknis :

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

(a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(b) jangka waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(d) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila dipersyaratkan);

(e) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

(f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(3) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

(4) evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;

(5)dalam…

(5) dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur yang menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

e) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

g) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik tidak ada yang memenuhi persyaratan teknis maka Kelompok Kerja ULP dapat melakukan evaluasi penawaran terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada); dan

h) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, pelelangan dinyatakan gagal.

10) Evaluasi Harga:

a) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

(1) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

a) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan

b) apabila semua harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

(2) Harga…

(2) Harga Satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari Harga Satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata Harga Satuan penawaran tersebut timpang, harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

(4) untuk Kontrak Lump Sum:

(a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

b) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

(2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

(b) apabila…

(b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

d) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kualifikasi dan kemampuan teknis yang lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

f) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran terendah sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

n. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (seperdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a) nama seluruh peserta;

b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;

c) metode evaluasi yang digunakan;

d) unsur-unsur yang dievaluasi;

e) rumus yang dipergunakan;

f) keterangan....

f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;

g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan

h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.

5) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.

6) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

o. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.

2) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

3) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Insitusi yang bersangkutan.

4) PA…

4) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga.
6) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
7) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1, calon pemenang cadangan 2, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

p. Pengumuman...

p. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

q. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok…

3) Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

r. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan Sanggahan Banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

5) Sanggahan…

5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

s. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;

b) apabila...

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau

c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b) apabila…

b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

4. PELELANGAN ...

4. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI ATAU SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran....

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan diluar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi, ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) e-mail; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada.....

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat e-mail pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan/atau
   c) dapat mengunggah (upload) Dokumen Kualifikasi melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
5) Kelompok Kerja ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Kualifikasi”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.

6) Peserta....

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.

14) Kelompok.....

14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
    e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
    f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
    g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h) dalam....

h) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

i) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO, apabila diperlukan.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan...

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di website Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing–masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit :

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c) penyalahgunaan…

c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.

5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:

a) tidak ada sanggahan dari peserta;

b) sanggahan terbukti tidak benar; atau

c) masa sanggah telah berakhir.

2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan

3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:

a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file *(softcopy)* dan/atau cetakan *(hardcopy)* kepada peserta yang diundang; dan/atau

b) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh *(download)* oleh peserta.

3) ULP…

3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   m) besaran, masa berlaku, dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan

n) ketentuan…

n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan paling sedikit 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.

8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan:

    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau

    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila...

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di website Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
      (1) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
      (2) Jaminan Penawaran asli;
      (3) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
      (4) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
      (5) dokumen penawaran teknis; dan

(6) dokumen....

(6) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada)

b) Sampul II (harga) meliputi:

(1) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;

(2) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga) apabila diperlukan;

(3) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga); dan

(4) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada)

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "Penawaran Sampul II", selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam…

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera…

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta.

8) Kelompok…

8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Kelompok Kerja ULP.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul I yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) jaminan penawaran asli;
    c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis; dan
    f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok…

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Sampul I yang meliputi:
    a) evaluasi administrasi; dan
    b) evaluasi teknis.

2) Ketentuan...

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

(1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

(2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

(1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila…

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi, khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol);

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala…

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok…

(4) Kelompok Kerja ULP mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran, kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran;

d) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(2) penawaran...

(2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(4) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila dipersyaratkan);

(5) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

(6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h) peserta…

h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga); dan

i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal dibuatnya berita acara; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

6) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi.

7) Apabila peserta yang lulus evaluasi Sampul I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Pemberitahuan dan Pengumuman Kepada Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

o. Pembukaan...

o. Pembukaan Dokumen Sampul II (Harga)

1) Sampul II dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan sampul II selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga) ;dan
   d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
9) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

10) Kelompok…

10) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;
    f) tanggal pembuatan berita acara; dan
    g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
11) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II.
12) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
13) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran.
14) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

p. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
    a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b) apabila...

b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi Harga Satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan Harga Satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan

d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak Lump Sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses pelelangan tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(1) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan

(2) apabila semua harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

b) Harga…

c) harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

b) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

c) untuk Kontrak Lump Sum:

(1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

(2) apabila…

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara :

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$

$NE_i = NT_i$ x bobot harga

i = peserta

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).

11) Apabila…

11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.
13) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
    a) untuk sistem nilai dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi; atau
    b) untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis dimulai dari total harga terendah.

q. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (seperdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
    a) nama seluruh peserta;
    b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
    c) metode evaluasi yang digunakan;
    d) unsur-unsur yang dievaluasi;
    e) rumus yang dipergunakan;
    f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
    g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
    h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila…

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/ layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.
6) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

r. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.
2) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
3) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
4) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

c) Nomor…

d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

e) hasil evaluasi Sampul I dan Sampul II.

5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:

a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);

b) BAPP;

c) BAHP; dan

d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1, calon pemenang cadangan 2, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

s. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan

3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

t. Sanggahan...

t. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA , PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

u. Sanggahan Banding....

u. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan Sanggahan Banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatkaan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.

8) Kepala.....

8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

v. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
   c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila.....

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

5. PELELANGAN ...

5. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE 7 (tujuh) hari hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(4) pejabat.....

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) e-mail; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta ....

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan/atau
   c) dapat mengunggah (upload) Dokumen Kualifikasi melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
5) Kelompok Kerja ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen ... .

4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis Dokumen Kualifikasi, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

12) Pada … .

12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) salah ... .

d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

h) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

i) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO), apabila diperlukan.memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan pekerjaan konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila ... .

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan

2) nama ... .

2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan...

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing untuk diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

2) Ketidakhadiran...

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri(apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
   n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

6) Pemberian…

6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila…

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis), meliputi:
   a) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli ;
   c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);

e) dokumen...

e) dokumen penawaran teknis;

f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Administrasi dan Teknis”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

b) apabila...

b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.

9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan...

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

11) Dokumen....

11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    d) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis;
    f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;

c) kelainan.....

c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);

d) keterangan lain yang dianggap perlu;

e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan

f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I.

18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:

a) evaluasi administrasi; dan

b) evaluasi teknis.

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran....

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

   (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran Tahap I; dan/atau

   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

   (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses....

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi; khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol);

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan.....

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(c) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(e) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(f) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

d) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta.....

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis :

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dalam mencapai kriteria kinerja output sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) identitas...

(3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(4) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila dipersyaratkan);

(5) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

(6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (harga); dan

i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah…

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

6) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi.

7) Apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I. Penetapan dimaksud berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan teknis.

2) Penetapan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:

a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

b) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan

c) hasil evaluasi Tahap I.

3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I adalah:

a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);

b) BAPP; dan

c) Dokumen Penawaran dari peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I yang telah diparaf anggota pokja Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

o. Pemberitahuan...

o. Pemberitahuan dan Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil evaluasi Tahap I di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling sedikit:
   a) Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
   b) Nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus evaluasi Tahap I beserta alasannya.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukan Dokumen Penawaran Tahap II dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

p. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;

c) surat…

c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);

d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga); dan

e) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Harga”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

a) Kelompok…

a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar.

Apabila...

Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

q. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

10) Dokumen…

10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
11) Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka proses lelang tetap dilanjutkan.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
    c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);
    d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga); dan
    e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.
15) Salah satu anggota pokja Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;

b) jumlah…

b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c) harga penawaran masing-masing peserta;
d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
e) keterangan lain yang dianggap perlu;
f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g) tanda tangan anggota pokja Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta;

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh anggota pokja Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

r. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b)apabila...

b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan

d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik (apabila ada).

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, proses pelelangan tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS;

(1) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan

(2) apabila…

(2) apabila semua harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

b) harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;;

c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

d) untuk kontrak lump sum:

(1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

(2) apabila…

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara :

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$

$NE_i = NT_i$ x bobot harga

i = peserta

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan…

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).

11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

13) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:

a) untuk sistem nilai dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi; atau

b) untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis dimulai dari total harga terendah.

14) Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:

a) Kelompok Kerja ULP melakukan negosiasi harga terhadap seluruh penawar, baik yang melebihi HPS maupun yang tidak melebihi HPS;

b) negosiasi harga antara lain dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau terhadap total penawaran harga untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak Lump Sum;

c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi.

d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai Kontrak;

e) apabila…

e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan

f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

15) Apabila semua penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS, maka:

a) dilakukan negosiasi harga kepada peserta dengan penawaran terendah terlebih dahulu untuk mendapatkan penawaran yang tidak melampaui nilai total HPS;

b) apabila peserta dengan penawaran terendah tidak sepakat, negosiasi harga dilanjutkan dengan penawaran peserta berikutnya.

c) apabila dalam negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat dan/atau harga penawaran masih di atas nilai total HPS maka pelelangan dinyatakan gagal.

s. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (seperdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a) nama seluruh peserta;

b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;

c) metode evaluasi yang digunakan;

d) unsur-unsur yang dievaluasi;

e) rumus yang dipergunakan;

f) keterangan...

f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;

g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan

h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.

5) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman jenis Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.

6) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

t. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.

2) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penentapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

3) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilaidiatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA,yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

4) PA …

4) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.
6) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
7) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1, calon pemenang cadangan 2 untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

u. Pengumuman...

u. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) diumumkan *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling kurang memuat:

1) Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) Nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) Hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

v. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila…

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan gagal.

5) sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, dan disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

w. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta yang akan melakukan Sanggahan Banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

4) Dalam hal Sanggahan banding pada Pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

5) Sangahan banding menghentikan proses Pelelangan.

6) Sanggahan…

6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

x. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPB, apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;

b) apabila...

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau

c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b) apabila...

b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

6. PELELANGAN …

6. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR DENGAN AMBANG BATAS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE 7 (tujuh) hari hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(4) pejabat ... .

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) e-mail; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta ....

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (hardcopy); dan/atau
   c) dapat mengunggah (upload) Dokumen Kualifikasi melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (download) oleh peserta.
5) Kelompok Kerja ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen ... .

4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis Dokumen Kualifikasi, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

12) Pada ....

12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) salah ....

d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

h) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

i) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO), apabila diperlukan.memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan pekerjaan konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila ....

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan

2) nama ....

2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan...

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing untuk diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.

2) Ketidakhadiran...

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri(apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
   n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

6) Pemberian…

6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila…

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis), meliputi:
   a) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli ;
   c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);

e) dokumen...

e) dokumen penawaran teknis;

f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Administrasi dan Teknis”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

b) apabila...

b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.

9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak...

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.

8) Kelompok...

8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    d) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis;
    f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.

15) Salah…

15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
    a) evaluasi administrasi; dan
    b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a) Kelompok…

a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

   (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran Tahap I; dan/atau

   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila…

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi, khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol);

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala…

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(c) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(e) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(f) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4)Kelompok…

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

d) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis :

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas dengan ketentuan sebagai berikut:

d)Kelompok…

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dalam mencapai kriteria kinerja output sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(4) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila dipersyaratkan);

(5) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

e) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

f) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

g) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

h) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

i) Apabila…

i) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

j) dalam hal dilakukan penyetaraan teknis, peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk melakukan penyetaraan teknis; dan

k) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

6) Apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Penyetaraan teknis (apabila diperlukan)

1)

2) Kelompok Kerja ULP melakukan penyetaraan teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

3) Kelompok…

2) Kelompok Kerja ULP melakukan penyetaraan teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing peserta yang dibutuhkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

3) Penyetaraan teknis dilakukan antara lain dengan mengkombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan rancangan terbaik.
4) Peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis dinyatakan gugur.
5) Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis, memiliki bobot teknis yang sama, maka hasil penyetaraan teknis tidak mencantumkan peringkat teknis.
6) Penyetaraan teknis dalam pelelangan dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan tidak dikategorikan sebagai post bidding.

o. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I. Penetapan dimaksud berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan teknis.
2) Penetapan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
   c) hasil evaluasi Tahap I.
3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP; dan
   c) Dokumen Penawaran dari peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I yang telah diparaf anggota pokja Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

p. Pemberitahuan....

p. Pemberitahuan dan Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil evaluasi Tahap I di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling sedikit:
   a) Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
   b) Nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus evaluasi Tahap I beserta alasannya.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukan Dokumen Penawaran Tahap II dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

q. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;

c) surat....

c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);

d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga); dan

e) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Harga”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

a) Kelompok....

a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak....

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

r. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.

9) Dokumen….

9) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
11) Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka proses lelang tetap dilanjutkan.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
    c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);
    d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN; dan
    e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali peserta untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.
15) Salah satu anggota pokja Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

16) Kelompok…

16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;
    f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    g) tanda tangan anggota pokja Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta;
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh anggota pokja Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

s. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut:
    a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b) apabila....

b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan

d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik (apabila ada).

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, proses pelelangan tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS;

(1) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan

(2) apabila…

(2) apabila semua harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal

b) harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

d) untuk kontrak lump sum:

(1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila…

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

10) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan yang terbaik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

11) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan dimulai dari penawaran harga atau penawaran harga terkoreksi yang terendah.

12) Apabila terdapat 3 (tiga) atau lebih peserta yang memasukkan penawaran dan terdapat total penawaran di bawah HPS maka proses pelelangan dilanjutkan ke tahap berikutnya.

13) Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga):

a) Kelompok Kerja ULP melakukan negosiasi harga terhadap seluruh penawar, baik yang melebihi HPS maupun yang tidak melebihi HPS;

b) Negosiasi…

b) negosiasi harga antara lain dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau terhadap total penawaran harga untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak *Lump Sum*;

c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi.

d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai Kontrak;

e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan

f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

14) Apabila semua penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS, maka:

a) dilakukan negosiasi harga kepada peserta dengan penawaran terendah terlebih dahulu untuk mendapatkan penawaran yang tidak melampaui nilai total HPS;

b) apabila peserta dengan penawaran terendah tidak sepakat, negosiasi harga dilanjutkan dengan penawaran peserta berikutnya.

c) apabila dalam negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat dan/atau harga penawaran masih di atas nilai total HPS maka pelelangan dinyatakan gagal.

t. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (seperdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHP…

3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/ layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman jenis Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.
6) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

u. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.
2) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penentapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

3)Kelompok…

3) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
4) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.
6) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

7)Apabila…

7) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1, calon pemenang cadangan 2, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

v. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) diumumkan *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling kurang memuat:

1) Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) Nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

w. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2)Sanggahan…

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan gagal.
5) sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, dan disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

x. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2)Menteri…

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan Sanggahan Banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal Sanggahan banding pada Pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sangahan banding menghentikan proses Pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

y.Penunjukan...

y. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
   c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila...

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

7. PELELANGAN …

7. PELELANGAN TERBATAS SECARA PRAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Proses pelelangan terbatas prakualifikasi satu sampul dengan evaluasi sistem gugur sama dengan proses pelelangan umum prakualifikasi satu sampul dengan evaluasi sistem gugur, kecuali:
   1) dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama Penyedia barang/jasa yang akan diundang;
   2) mengundang calon peserta yang dianggap mampu memenuhi persyaratan;
   3) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memasukkan penawaran, memenuhi persyaratan administrasi, memenuhi persyaratan teknis, atau memenuhi persyaratan harga, proses pelelangan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

b. Apabila setelah diumumkan ternyata ada Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

8. PELELANGAN ...

8. PELELANGAN TERBATAS SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI ATAU SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Proses pelelangan terbatas secara prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis sama dengan proses pelelangan umum prakualifikasi dua sampul dengan evaluasi sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, kecuali:
   1) dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama Penyedia barang/jasa yang akan diundang;
   2) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memasukkan penawaran, memenuhi persyaratan administrasi, memenuhi persyaratan teknis, atau memenuhi persyaratan harga, maka proses pelelangan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

b. Apabila setelah diumumkan ternyata ada Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, maka wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

9. PELELANGAN …

9. PELELANGAN TERBATAS SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI DENGAN AMBANG BATAS

a. Proses pelelangan terbatas secara prakualifikasi metode dua tahap dengan evaluasi sistem nilai dengan ambang batas sama dengan proses pelelangan umum prakualifikasi dua tahap, dengan evaluasi sistem nilai dengan ambang batas kecuali:

   1) dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama Penyedia barang/jasa yang akan diundang;
   2) mengundang calon peserta yang dianggap mampu memenuhi persyaratan;

3) apabila…

   3) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memasukkan penawaran, memenuhi persyaratan administrasi, memenuhi persyaratan teknis, atau memenuhi persyaratan harga, maka proses pelelangan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

b. Apabila setelah diumumkan ternyata ada Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, maka wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

10. PELELANGAN …

10. PELELANGAN TERBATAS SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR DENGAN AMBANG BATAS

a. Proses pelelangan terbatas secara prakualifikasi metode dua tahap dengan evaluasi sistem gugur dengan ambang batas sama dengan proses pelelangan umum prakualifikasi dua tahap, dengan evaluasi sistem gugur dengan ambang batas kecuali:
   1) dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama Penyedia barang/jasa yang akan diundang;
   2) mengundang calon peserta yang dianggap mampu memenuhi persyaratan;
   3) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memasukkan penawaran, memenuhi persyaratan administrasi, memenuhi persyaratan teknis, atau memenuhi persyaratan harga, maka proses pelelangan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

b. Apabila setelah diumumkan ternyata ada Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, maka wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

11. PELELANGAN ...

11. PELELANGAN SEDERHANA SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

Proses pelaksanaan Pelelangan Sederhana sama dengan proses pelaksanaan Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dengan Evaluasi Sistem Gugur kecuali:

a. waktu penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE; dan
b. sanggahan dan sanggahan banding:
   1) masa sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
   2) masa sanggah banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan jawaban sanggah banding paling lambat 5 (lima) hari kerja.
c. SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman pemenang apabila tidak ada sanggahan.

12. PELAKSANAAN …

12. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG ATAU PENGADAAN LANGSUNG

a. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penunjukan Langsung.
2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk Penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan, dengan ketentuan:
   a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) Penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia (apabila diperlukan);
   b) PPK, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;

d) Kelompok …

d) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;

e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia;

f) Penyedia menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: formulir isian kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;

g) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga;

h) dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

i) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang memuat:

   (1) uraian singkat pekerjaan

   (2) nama dan alamat Penyedia;

   (3) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;

   (4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

   (5) unsur-unsur yang dievaluasi;

   (6) keterangan lain yang dianggap perlu; dan

   (7) tanggal dibuatnya Berita Acara.

j) Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

k) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

l) Kelompok …

l) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

m) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud pada huruf l) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.

n) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia, yang memuat:

   (1) uraian singkat pekerjaan;

   (2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan

   (3) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;

o) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

p) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

b.Pelaksanaan...

b. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
2) Penyedia yang diundang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
3) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum.
4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum
5) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan.
6) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga dengan sistem gugur.
8) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
9) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang Penyedia lain.
10) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang memuat:
    a) nama dan alamat Penyedia;
    b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
    c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    d) unsur-unsur yang dievaluasi;

e) keterangan....

e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan

f) tanggal dibuatnya Berita Acara.

11) Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

12) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

13) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

14) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud pada angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.

15) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk untuk pekerjaan dimaksud di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:

    a) uraian singkat pekerjaan;

    b) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan

    c) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi.

16) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN.

17) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

c. Pelaksanaan...

c. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:

(1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

(2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);

(3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);

(4) negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);

(5) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.

b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:

(1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

(2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

(3) Pejabat…

(3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;

(4) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;

(5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;

(6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

(7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;

(8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;

(9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:

(a) nama dan alamat Penyedia;

(b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;

(c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);

(d) hasil negosiasi harga (apabila ada);

(e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan

(f) tanggal dibuatnya Berita Acara.

c) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;

d) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:

(1) Bukti…

(1) bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

(2) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau

(3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

13. KONTES ...

13. KONTES

a. Pengumuman Kontes

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Kontes melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Isi pengumuman memuat paling kurang:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan Kontes;
   b) uraian mengenai Barang yang akan dikonteskan;
   c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
   d) ketentuan Kontes;
   e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Kontes; dan
   f) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan barang yang akan dikonteskan.
3) Kontes dapat diikuti oleh perorangan, badan usaha, kelompok, lembaga pendidikan/riset dan lain-lain.
4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Teknis/Tim Ahli untuk Kontes, peserta terafiliasi dengan Tim Teknis/Tim Ahli dilarang mengikuti Kontes.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kontes

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Kontes kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; atau
2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Kontes melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing.

c. Pemberian....

c. Pemberian Penjelasan

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Kontes kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) waktu, tempat dan cara penyampaian barang yang akan dikonteskan;
   b) dokumen yang harus dilampirkan dalam penyampaian barang yang akan dikonteskan (apabila diperlukan) ;
   c) persyaratan Kontes;
   d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
   e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
   f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota Kelompok KerjaULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan

1) Dokumen Penawaran Kontes terdiri dari persyaratan administrasi dan proposal teknis:
   a) persyaratan administrasi meliputi:
      (1) proposal penawaran;

(2) salinan....

(2) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan

(3) salinan NPWP.

b) proposal teknis, meliputi:

(1) spesifikasi barang yang akan dikonteskan dan/atau Barang yang akan dikonteskan; dan

(2) keterangan tentang metode pembuatan/ pelaksanaannya.

2) Metode dan tata cara penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontes.

3) Penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.

4) Peserta dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran Kontes.

5) Persyaratan administrasi dan proposal teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

6) Dokumen yang dimaksud pada angka 5) dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Penawaran Kontes**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta.

7) Dalam hal peserta diwajibkan menyampaikan barang yang akan dikonteskan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes, maka penyampaian Barang tersebut dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontes. Batas akhir penyampaian Barang tersebut dapat dilakukan pada saat yang sama dengan waktu pelaksanaan Kontes.

8) Peserta dapat Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

9) Dalam....

9) Dalam hal Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
10) Untuk Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
    a) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
    b) apabila terlambat diterima, Barang tersebut tidak diikutsertakan dalam Kontes.
11) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan.
12) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
13) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, salah satu anggota Kelompok KerjaULP/Pejabat Pengadaan menutup penerimaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, dan membuka Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk.

15) Tidak....

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, kecuali keadaan kahar.

16) Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Kontes dan disampaikan kepada seluruh peserta.

17) Dalam hal penyampaian Barang yang akan dikonteskan tidak dilakukan pada saat yang sama dengan penyampaian Dokumen Penawaran Kontes, sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontes, maka Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan penilaian di lokasi Penyedia atau di tempat lain sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes. Pemeriksaan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis dapat dilakukan terlebih dahulu.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan

1) Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.

2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menghitung Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk dihadapan peserta.

3) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.

4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang terdiri dari:

   a) persyaratan administrasi meliputi:

      (1) proposal penawaran;

(2) salinan....

(2) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan

(3) salinan NPWP.

b) proposal teknis, berisi:

(1) berupa produk yang dikonteskan; dan

(2) keterangan tentang metode pembuatan/pelaksanaannya.

5) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan kecuali untuk yang terlambat.

6) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, yang paling sedikit memuat:

a) jumlah Dokumen Penawaran Kontes dan/atau jumlah Barang yang akan dikonteskan yang masuk;

b) jumlah Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang lengkap dan tidak lengkap;

c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan;

d) keterangan lain yang dianggap perlu;

e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan

f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

7) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang hadir.

8) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Kontes.

9) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Kontes.

f. Pemeriksaan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

1) Pemeriksaan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

2) Peserta yang lulus pemeriksaan administasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.

3) Penilaian....

3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

4) Dalam hal penyampaian Barang yang akan dikonteskan tidak dilakukan pada saat yang sama dengan penyampaian Dokumen Penawaran Kontes, maka Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan Barang yang akan dikonteskan di lokasi Penyedia atau di tempat lain sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes.

5) PA/KPA mengalokasikan biaya perjalanan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Juri/Tim Ahli untuk melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan Barang yang akan dikonteskan.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK)

1) BAHK disusun oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Kontes dan Barang yang akan dikonteskan bersama dengan Tim Juri/Tim Ahli dan ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

2) BAHK bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHK harus memuat hal-hal sebagai berikut:

   a) nama semua peserta;

   b) persyaratan Kontes;

   c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;

   d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Kontes; dan

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHK harus mencantumkan pernyataan bahwa Kontes dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Kontes ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan....

h. Penetapan Pemenang Kontes

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
   a) Proposal memenuhi syarat administrasi dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontes;
   b) telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri; dan
   c) pengembangan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi.
2) Penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari Tim Juri/Tim Ahli.
3) Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama Kontes;
   b) besar hadiah;
   c) nama dan alamat pemenang;
   d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
   e) NPWP.
6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
   a) Dokumen Kontes beserta adendum (bila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHK;
   d) Surat penetapan pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) Ringkasan proses dan hasil Kontes; dan
   f) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.

i. Pengumuman ...

i. Pengumuman Pemenang Kontes

1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan surat penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Kontes di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
   a) nama Kontes;
   b) besar hadiah;
   c) nama dan alamat pemenang;
   d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
   e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
3) Keputusan pemenang bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Pemenang Kontes

1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
2) Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka Barang yang dikonteskan menjadi hak negara dan kepada peserta yang bersangkutan tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
3) Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
4) Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pemenang.

14. PELELANGAN …

14. PELELANGAN GAGAL DAN TINDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL

a. Pelelangan Gagal

1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila :
   a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), kecuali pada Pelelangan Terbatas;
   b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
   c) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
   d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
   f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
   g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas HPS;
   h) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
   i) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar;
   j) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
   k) pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

2)PA…

2) PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
   a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan *Kelompok Kerja* ULP dan/atau PPK ternyata benar;
   c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
   d) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
   e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
   f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
   g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
   h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
3) Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:
   a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP, ternyata benar;
   b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar;

4)Kepala…

4) Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:
   a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP, ternyata benar;
   b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar; atau
5) Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

b. Tindak Lanjut Pelelangan Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, antara lain:
   a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) spesifikasi teknis terlalu tinggi;
   d) spesifikasi mengarah pada satu merek/produk tertentu, kecuali suku cadang;
   e) nilai total HPS pengadaan terlalu rendah;
   f) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas/besar; dan/atau
   g) kecurangan dalam pengumuman.
2) Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Kelompok Kerja ULP atau Kelompok Kerja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
   a) evaluasi ulang;
   b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
   c) pelelangan ulang; atau
   d) penghentian proses pelelangan.

3) Apabila...

3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti pelelangan gagal dengan ketentuan sebagai berikut:

   a) kecuali pada metode Pelelangan Terbatas apabila jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi;

   b) kecuali pada metode Pelelangan Terbatas apabila jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran;

   c) apabila Sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar, maka dilakukan penilaian kualifikasi ulang dan mengumumkan kembali hasil penilaian kualifikasi ulang;

   d) melakukan pelelangan ulang, apabila :

      (1) dalam Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan, semua penawaran terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS;

      (2) dalam Kontrak *Lump Sum*, semua penawaran di atas HPS; dan/atau

      (3) pelaksanaan pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

e) apabila...

e) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam;

f) apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang;

g) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran, maka dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau pelelangan ulang;

h) apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan atau sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan evaluasi penawaran ternyata benar, maka dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

i) apabila Sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

j) apabila calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka Kelompok Kerja ULP:

(1) mengundang...

(1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga); dan/atau

(2) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru; dan

(3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir tersebut berupa:

(a) Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah; dan

(b) dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

k) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

(1) apabila PA, KPA, PPK, dan Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, maka Kelompok Kerja ULP :

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

(b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian Kelompok Kerja ULP pengganti:

(a) mengundang...

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

(b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka Kelompok Kerja ULP:

(a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan dan alat serta membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;

(b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan

(c) menghentikan proses pelelangan, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi:

(a) Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah;

(b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan

(c) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

l) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya pelanggaran prosedur ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:

(1) Kelompok ... .

(1) Kelompok Kerja ULP pengganti mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga); dan

(2) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

m) pelelangan gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri, dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut:

(1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri) kecuali pada Pelelangan Terbatas; atau

(2) mengundang peserta lama dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri) kecuali pada Pelelangan Terbatas; dan

(3) memberikan sanksi kepada peserta yang mengundurkan diri berupa:

(a) jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah; dan

(b) dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

n) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka:

(1) proses pelelangan dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); atau

(2) proses…

(2) proses pelelangan dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 1 (satu).

o) Dalam hal Pelelangan ulang gagal, maka Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisisensi, efektivitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan:

(1) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

(2) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan

(3) tidak cukup waktu untuk melakukan proses Pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan.

p) Apabila pelelangan ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada huruf o) untuk dilakukan Penunjukan Langsung:

(1) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

(2) dapat dilakukan pelelangan kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang penyebab pelelangan ulang gagal apabila waktu masih mencukupi; atau

(3) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

q) Dalam hal Pelelangan Umum metoda dua tahap gagal dikarenakan seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS, maka Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.

r) Dalam…

r) Dalam hal Pelelangan Umum gagal sebagaimana dimaksud pada huruf q) terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, Pelelangan Umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.

s) Dalam hal Pelelangan Umum gagal sebagaimana dimaksud pada huruf q) terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.

t) PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

C. PENANDATANGANAN ...

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK/SPK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak, dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
   1) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   2) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
   3) masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang berdasarkan Kontrak.

b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

e. Menetapkan....

e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
   1) adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   2) pokok perjanjian;
   3) surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) syarat-syarat umum Kontrak;
   6) spesifikasi khusus;
   7) spesifikasi umum;
   8) gambar-gambar; dan
   9) dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
   1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
      a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
      b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
   2) rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

i. Pihak....

i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf (h), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

2. PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG

a. Surat Pesanan (SP)

1) PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
2) SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.
3) Tanggal penandatanganan SP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

b. Penyusunan Program Mutu

1) Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
   a) informasi pengadaan barang;
   b) organisasi kerja Penyedia;
   c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
   e) prosedur instruksi kerja; dan
   f) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

c. Rapat ...

c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

1) PPK bersama dengan Penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; dan
   d) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.

d. Pemeriksaan Bersama

1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan Penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.
2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

e. Inspeksi Pabrikasi

1) PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus.
2) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

f. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

3) Jaminan....

3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

g. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

3) Pekerjaan....

3) Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.
4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis
dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

h. Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia barang harus menjamin PPK bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

i. Asuransi

1) Penyedia barang harus mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
2) Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan Kontrak.

j. Pengiriman

1) Penyedia barang memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang;
2) Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen Kontrak;

3) Untuk....

3) Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

k. Uji Coba

1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia barang disaksikan oleh PPK;
2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
3) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh Penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
4) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia barang.

l. Serah Terima Barang

1) Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
   a) seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
   b) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).

m. Pembayaran....

m. Pembayaran

1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
2) Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

n. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia barang/jasa sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
2) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah
   a) 1/1000 (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan dimaksud sudah dilaksanakan dan dapat berfungsi; atau
   b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam Dokumen Kontrak.

o. Penyesuaian Harga

1) Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.

2) Penyesuaian....

2) Penyesuaian harga dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang menggunakan kontrak harga satuan yang jangka waktu pelaksanaan pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan.

p. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang
   dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

q. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;
   b) perubahan disain;
   c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
   d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
   e) Keadaan Kahar.
2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.

5) Persetujuan....

5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

r. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
3) Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
4) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) kebutuhan barang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
   b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

c) setelah.....

c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan terhadap bagian kontrak yang terlambat diselesaikan, sebagaimana ketentuan dalam kontrak apabila pemutusan kontrak tidak dilakukan terhadap seluruh bagian kontrak; dan

d) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

BAB III ...

DAFTAR ISI

BAB III

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI	1
1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan	1
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	1
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	5
4. Metode Pemilihan Pengadaan	7
5. Metode Penilaian Kualifikasi	9
6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran	10
7. Metode Evaluasi Penawaran	10
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan	15
9. Pemilihan Jenis Kontrak	22
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan	23
B. PELAKSANAAN	
1. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Dengan Evaluasi Sistem Gugur	43
2. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Dua Sampul Dengan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	73
3. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Satu Sampul Dengan Evaluasi Sistem Gugur	106
4. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dengan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	140
5. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dengan Evaluasi Sistem Gugur Dengan Ambang Batas	177

6. Pelelangan Umum Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dengan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis 219
7. Pelelangan Terbatas Prakualifikasi Metode Satu Sampul Dengan Evaluasi Sistem Gugur 262
8. Pelelangan Terbatas Prakualifikasi Metode Dua Sampul Dengan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis 263
9. Pelelangan Terbatas Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dengan Evaluasi Sistem Gugur Dengan Ambang Batas 264
10. Pemilihan Langsung Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Dengan Evaluasi Sistem Gugur 265
11. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung 266
12. Pelelangan/Pemilihan Langsung Gagal dan Tindak Lanjut Pelelangan/Pemilihan Langsung Gagal 273

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. Penandatanganan Kontrak 282
2. Pelaksanaan Kontrak 284

BAB III

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

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

a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pelaksanaan pengadaan;
   3) pengorganisasian pengadaan; dan
   4) penetapan penggunaan produk dalam negeri.

b. rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;

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

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaandan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.

b. Pembahasan...

b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:

1) Pengkajian Ulang Kebijakan Umum Pengadaan

a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.

b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisien, meningkatkan peran Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, dan penggunaan produksi dalam negeri.

c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.

d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.

e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.

f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.

2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:

(1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;

(2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) tersedia...

(3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan, antara lain biaya pelaksanaan pemilihan penyedia dan biaya pada saat pelaksanaan pekerjaan.

c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:

(a) latar belakang;

(b) maksud dan tujuan;

(c) lokasi kegiatan;

(d) ruang lingkup;

(e) keluaran yang diinginkan;

(f) sumber pendanaan;

(g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan

(h) hal-hal lainnya.

(2) kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);

(3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

(4) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

(5) kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan yang meliputi:

(a) spesifikasi ...

(a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;

(b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;

(c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan

(d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI).

(6) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;

(7) pencantuman macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(8) kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;

(9) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(10) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;

(11) gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas;

(12) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;

(13) pencantuman tata cara pengukuran;

(14) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan); dan

(15) jangka waktu sertifikat garansi (apabila diperlukan) dan/atau masa pemeliharaan.

4) Pengkajian ulang penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri.

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

1) apabila ...

1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan,perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan, PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

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

1) Spesifikasi Teknis dan Gambar

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

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS):
   a) digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi, SPK, dan surat perjanjian;
   b) digunakan sebagai:
      (1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
      (2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah;
      (3) dasar untuk negosiasi harga dalam Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung;
      (4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan
      (5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
   c) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;

d) data ...

d) data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:
   (1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan;
   (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
   (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
   (4) daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
   (5) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
   (6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
   (7) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
   (8) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
   (9) norma indeks; dan/atau
   (10) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
e) penyusunan HPS untuk pemilihan Penyedia secara internasional menggunakan informasi harga yang berlaku di luar negeri;
f) dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
   (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
   (2) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN;
g) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia;
h) nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia;
i) riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik;

j) HPS ...

j) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara;

k) Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS;

l) HPS ditetapkan:

(1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau

(2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan Kewajiban Para Pihak, Personil dan/atau Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, Pengawasan Mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

a. Pelelangan

1) Kelompok Kerja ULP memilih metode pemilihan Penyedia.

2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui pelelangan, metode pemilihan dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu:

a) Pelelangan Umum;

b) Pelelangan Terbatas; dan

c) Pemilihan Langsung.

3) Pada prinsipnya Pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.

4) Pemilihan Langsung dapat digunakan untuk pengadaan yang tidak kompleks dan bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

5) Pelelangan ...

5) Pelelangan Terbatas dapat digunakan untuk pengadaan dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan Pekerjaan Kompleks.

b. Penunjukan Langsung

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
   b) teknologi sederhana;
   c) risiko kecil; dan/atau
   d) dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.
3) Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi atau untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian atau kuitansi.
4) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

5. Metode ...

5. Metode Penilaian Kualifikasi

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia.

b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia sebagai berikut:

   1) pekerjaan yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum;
   2) yang menggunakan Pelelangan Terbatas; atau
   3) yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

e. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon Penyedia.

f. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran.

g. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pemelihan Penyedia sebagai berikut:

   1) melalui Pelelangan Umum kecuali untuk Pekerjaan Kompleks; atau
   2) yang menggunakan Pemilihan Langsung.

h. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:

   1) bertujuan diskriminatif; dan
   2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.

i. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

j. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk Pengadaan Langsung.

6. Pemilihan ...

6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

Kelompok Kerja ULP memilih satu dari tiga metode pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu:

a. Metode Satu Sampul

Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.

b. Metode Dua Sampul

Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.

c. Metode Dua Tahap

Metode Dua Tahap digunakan untuk pemilihan Penyedia yang berkaitan dengan:

1) pekerjaan bersifat kompleks;
2) tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharan peralatannya;
3) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda

   Sebagai contoh: rancang bangun rekayasa dan pembangkit tenaga listrik;
4) membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
5) membutuhkan penyetaraan teknis.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah isi Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

3) Peserta ...

3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, atau mengubah penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
4) Dalam mengevaluasi penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
5) Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkan).
8) Dalam evaluasi penawaran harga:
   a) HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;
   b) nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
   c) penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.
   d) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) sampai ..

(1) sampai dengan 31 Desember 2013, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

(2) mulai 1 Januari 2014, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

b. Kelompok Kerja ULP memilih satu metode evaluasi yang paling tepat yaitu:

1) Metode Evaluasi Sistem Gugur

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

a) Evaluasi Administrasi

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga

(1) Hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Berdasarkan ...

(2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

2) Metode Evaluasi Sistem Nilai

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

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis dan Harga

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.

(3) Besaran bobot teknis antara 10% (sepuluh perseratus) sampai dengan 30% (tiga puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.

(4) besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.

(5) rincian ...

(5) Rincian unsur dan sub unsur beserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar Kelompok Kerja ULP untuk melakukan evaluasi penawaran.

(6) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.

(7) Kelompok Kerja ULP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.

3) Metode Evaluasi Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pemilihan Penyedia yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Bila ...

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga

(1) Hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.

(4) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

(5) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).

c. Pada prinsipnya pelelangan untuk pemilihan Penyedia menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

d. Khusus untuk Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

a. Pelelangan

1) Tahapan dan jadwal pelelangan dibedakan menjadi:

a) Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;

b) Pelelangan ...

b) Pelelangan Umum pascakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis (hanya untuk Pekerjaan Terintegrasi);
c) Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas prakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;
d) Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;
e) Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua tahap dengan sistem gugur dengan ambang batas;
f) Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis; atau
g) Pemilihan Langsung pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur.

2) Tahapan Pelelangan Umum dan Pemilihan Langsung pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:
a) pengumuman;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
c) pemberian penjelasan;
d) pemasukan Dokumen Penawaran;
e) pembukaan Dokumen Penawaran;
f) evaluasi penawaran:
g) evaluasi kualifikasi;
h) pembuktian kualifikasi;
i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
j) penetapan pemenang;
k) pengumuman pemenang;
l) sanggahan; dan
m) sanggahan banding (apabila diperlukan).

3) Tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis (hanya untuk Pekerjaan Terintegrasi) meliputi:

a) pengumuman ...

a) pengumuman;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
c) pemberian penjelasan;
d) pemasukan Dokumen Penawaran;
e) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
f) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
g) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
h) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
i) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
j) pembuktian kualifikasi;
k) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
l) penetapan pemenang;
m) pengumuman pemenang;
n) sanggahan; dan
o) sanggahan banding (apabila diperlukan).

4) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:
   a) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   d) pembuktian kualifikasi;
   e) penetapan hasil kualifikasi;
   f) pengumuman hasil kualifikasi;
   g) sanggahan kualifikasi;
   h) undangan;
   i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
   j) pemberian penjelasan;
   k) pemasukan Dokumen Penawaran;
   l) pembukaan Dokumen Penawaran;
   m) evaluasi Dokumen Penawaran:
   n) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
   o) penetapan pemenang;

p) pengumuman ...

p) pengumuman pemenang;
q) sanggahan; dan
r) sanggahan banding (apabila diperlukan).

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

6) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua tahap dengan sistem gugur dengan ambang batas meliputi:
   a) pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c) pemasukan ...

c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;
g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
n) melakukan penyetaraan teknis (apabila diperlukan);
o) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
p) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
q) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
r) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
s) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
t) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
u) penetapan pemenang;
v) pengumuman pemenang;
w) sanggahan; dan
x) sanggahan banding (apabila diperlukan).

7) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau penilaian biaya selama umur ekonomis:
a) pengumuman prakualifikasi dan/atau undangan;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
d) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;

g) sanggahan ..

g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
n) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
o) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
p) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
q) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
r) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
s) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
t) penetapan pemenang;
u) pengumuman pemenang;
v) sanggahan; dan
w) sanggahan banding (apabila diperlukan).

8) Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

b. Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat.

2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
   b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);

c) PPK ...

c) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA, kepada Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;

d) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:

(1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);

(2) penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;

(3) penyusunan dan penetapan HPS;

(4) penyusunan Dokumen Pengadaan;

(5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;

(6) pemasukan Dokumen Penawaran;

(7) pembukaan Dokumen Penawaran;

(8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

(9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

(10) penetapan pemenang; dan

(11) pengumuman.

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:

a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;

b) pemasukan Dokumen Kualifikasi;

c) evaluasi kualifikasi;

d) pembuktian kualifikasi;

e) pemberian penjelasan;

f) pemasukan Dokumen Penawaran;

g) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

h) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

i) penetapan Penyedia; dan

j) pengumuman Penyedia;

4) Penyusunan ...

4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

c. Pengadaan Langsung

1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:

a) pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi;

b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1) kontrak berdasarkan cara pembayaran;

2) kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;

3) kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan

4) kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Berdasarkan cara pembayaran kontrak dibedakan atas:

1) Kontrak *Lump Sum*;

2) KontrakHarga Satuan;

3) Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan;

4) Kontrak Persentase; dan

5) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).

d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:

1) Kontrak Tahun Tunggal; dan

2) Kontrak Tahun Jamak.

e. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:

1) Kontrak Pengadaan Tunggal;

2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan

3) Kontrak Payung (*Framework Contract*).

f. Berdasarkan ...

f. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan

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

a. Dokumen Kualifikasi.
   1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
   2) Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
      a) petunjuk pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
      b) Formulir Isian Kualifikasi;
      c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
      d) lembar data kualifikasi;
      e) pakta integritas; dan
      f) tata cara evaluasi kualifikasi.
   3) Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen Pemilihan.
   1) Dokumen Pemilihan untuk Pelelangan, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung.
      a) Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi:
         (1) undangan/pengumuman;
         (2) Instruksi Kepada Peserta;
         (3) rancangan Kontrak:
            (a) surat perjanjian;
            (b) syarat umum Kontrak;
            (c) syarat khusus Kontrak; dan
            (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
         (4) daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);

(5) spesifikasi ...

(5) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;

(6) bentuk surat penawaran;

(7) bentuk jaminan; dan

(8) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) Dalam pengumuman pascakualifikasi atau surat undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:

(1) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pengadaan (pascakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan (prakualifikasi);

(2) tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;

(3) tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

(4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;

(5) jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penetapan penyedia; dan

(6) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi Kepada Peserta paling sedikit memuat:

(1) umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta, jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja;

(2) isi, penjelasan isi dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;

(3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;

(4) metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;

(5) prosedur ...

(5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan

(6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan kontrak, dan surat Jaminan Pelaksanaan.

c. Rancangan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian, meliputi:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Menjelaskan jenis pengadaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak, nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

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

(4) Kalimat Pembuka

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

(5) Para ...

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(b) Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerjasama lainnya, harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi informasi:

(a) telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan; dan

(b) pengguna telah menunjuk penyedia yang menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi …

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga yang disepakati dalam kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.

(4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen kontrak, yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak.

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

(2) Tanda ...

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

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

b) Penerapan

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

c) Standar

Ketentuan mengenai Pekerjaan Konstruksi yang disediakan oleh Penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis.

d) Asal Material/Bahan dan/atau Jasa

(1) Asal material/bahan dan/atau jasa adalah ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal material/bahan atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

(2) Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

(3) Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal material/bahan harus dibedakan dengan negara penjual.

e) Penggunaan ...

e) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak oleh pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak dengan ijin tertulis dari PPK.

f) Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

g) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia yaitu:

(1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

(2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;

(b) untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

(c) untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

(d) untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:

1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau

2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

(3) Uang ...

(3) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.

(4) Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(5) Jaminan Pelaksanaan untuk pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

(a) 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

(b) 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

(6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi.

(7) Jaminan Pemeliharaan dapat diberikan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) atau PPK menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak

(8) Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan klausul dalam ketentuan kontrak; dan

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

h) Asuransi

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

(1) Pihak ...

(1) Pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) Pihak Penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

(3) Hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

i) Pembayaran

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

j) Harga

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

k) Personil

Ketentuan mengenai PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil atau Tenaga Ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

l) Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

Ketentuan mengenai PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

m) Penemuan-penemuan

Ketentuan mengenai penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan yang menurut Undang-Undang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan kontrak.

Penyedia ...

Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

n) Kompensasi

Ketentuan mengenai kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia bilamana dapat dibuktikan merugikan Penyedia dalam hal sebagai berikut:

(1) PPK memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan Penyedia;

(2) Keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;

(3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

(4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak;

(5) PPK menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan;

(6) Kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus kontrak.

o) Penangguhan

PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, apabila Penyedia tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut, dan diberi kesempatan kepada Penyedia untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

p) Hari Kerja

(1) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK;

(2) Penyedia ...

(2) Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditanda-tangani;

(3) Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

q) Pengambilalihan

Ketentuan yang mengatur bahwa PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

r) Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

(1) Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan, sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak;

(2) Apabila Penyedia tidak melakukan hal tersebut pada butir (1), PPK dapat memperhitungkan denda dalam pembayaran kepada Penyedia sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

s) Penyesuaian Harga

Ketentuan mengenai harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

t) Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

(1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

(2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

(3) Perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.

u) Hak ...

u) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

(1) Hak dan kewajiban PPK:

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

(2) Hak dan kewajiban Penyedia:

(a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

(b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

(c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;

(d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

(f) menyerahkan ...

(f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan

(g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

v) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

(1) Tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) Tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan; dan

(3) Tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.

w) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

x) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) Hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak Penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam kontrak;

(2) Sanksi yang diberikan kepada pihak Penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) Pengecualian dari ketentuan pada angka (2) yang diakibatkan keadaan kahar.

y) Keadaan Kahar

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

z) Itikad ...

z) Itikad Baik

(1) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

(2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

å) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, yaitu:

(1) pemutusan kontrak oleh pihak Penyedia; atau

(2) pemutusan kontrak oleh pihak PPK.

aa) Penyelesaian Perselisihan

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

ab) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

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

ac) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

ad) Korespondensi ...

ad) Korespondensi

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

ae) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

(1) Apabila Penyedia yang ditunjuk adalah Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

(2) Apabila Penyedia yang terpilih adalah Penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, dalam kontrak dimuat:

(a) Penyedia wajib bekerja sama dengan Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;

(b) dalam melaksanakan kewajiban di atas Penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;

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

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

(3) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, Penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

3) Syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan, dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada Syarat-Syarat Umum Kontrak.

4) Dokumen ...

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

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

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

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Tanda bukti perjanjian untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan bentuk perjanjian dan tidak menggunakan bukti pembelian dan kuitansi adalah SPK.

2) SPK paling sedikit berisi:

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

(1) Itikad ...

(1) Itikad Baik

(a) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.

(b) Para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

(c) Apabila salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Penerimaan Barang/Jasa

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

(4) Hak Kepemilikan

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan Pekerjaan Konstruksi yang diberikan oleh Penyedia. Apabila diminta oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau material/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau apabila tidak diperlukan lagi oleh Penyedia.

Semua ...

Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

(5) Cacat Mutu

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan.

PPK dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu.

Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama waktu tertentu yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

(6) Pemutusan

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

Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat keadaan kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian PenyediaPenyedia berhak atas pembayaran pekerjaan sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(7) Penanggungan ...

(7) Penanggungan

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

(8) Pemeliharaan Lingkungan

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

(9) Perpajakan

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

(10) Hukum Yang Berlaku

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

(11) Penyelesaian ...

(11) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(12) Perubahan SPK

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

(13) Pengalihan dan/atau Subkontrak

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

(14) Larangan Pemberian Komisi

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

B. PELAKSANAAN ...

B. PELAKSANAAN

1. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan;
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

c) pendaftaran...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan,Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail*; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua ...

3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pengadaan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.
8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

4) Bagi ...

4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjaan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
   m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
   n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

7) Pemberian ...

7) Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.

13) Dalam ...

13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
15) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) Surat Penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawarandan mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
   f) dokumen penawaran teknis;
   g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan diperlukan);
   h) dokumen kualifikasi; dan
   i) dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

3) Dokumen ...

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Penawaran”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal pemasukan penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.

9) Penarikan ...

9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

2) Ketidakhadiran ...

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
7) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
8) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta.
9) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
10) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta,pelelangan dinyatakan gagal.
11) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.

13) Kelompok ...

13) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga) apabila diperlukan;
    d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
    f) dokumen penawaran teknis;
    g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);
    h) Dokumen Kualifikasi; dan
    i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
15) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
16) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
17) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;

d) kelainan ...

d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
e) keterangan lain yang dianggap perlu;
f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP apabila tidak ada saksi dari peserta.

18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
20) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.
21) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Penawaran

1) Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik untuk dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan

c) jenis ...

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *Lump Sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, proses pelelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi harga.

7) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan ...

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   (1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;
f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), pelelangan dinyatakan gagal.

8) Evaluasi ...

8) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi;

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau

v. peserta perorangan.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan ...

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila ...

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi, Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.

9) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

(a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(b) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan serah terima pertama/*Provision Hand Over (PHO*) yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(d) spesifikasi ...

(d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(e) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;

(f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan

(g) sertifikat garansi khususnya untuk pekerjaan *Enginering Procurement and Construction*/EPC (apabila dipersyaratkan).

(3) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan;

(4) evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;

(5) dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

d) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

e) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

g) apabila ...

g) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik tidak ada yang memenuhi persyaratan teknis, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan evaluasi penawaran terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);

h) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, pelelangan dinyatakan gagal.

10) Evaluasi Harga:

a) unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

(1) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(a) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan

(b) apabila semua harga penawaran atau penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

(2) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

(3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

(4) untuk kontrak *LumpSum*:

(a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila ...

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

b) dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP;

(2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang pelelangan, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

(b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

d) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

f) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis yang lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

g. Evaluasi ...

g. Evaluasi Kualifikasi

1) Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang pelelangan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
2) Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:
   a) Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi;
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
      (5) peserta perorangan.
   b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;
   c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
   d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
   e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh ...

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak,kecuali bagi Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

g) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, dengan ketentuan:

   (1) KD = 3 NPt

   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir.

   (2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

   (3) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS;

(4) Pengalaman ...

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya; dan

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{NPs} = Npo\ x\ \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan

l) memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(3) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki ...

m) memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan pekerjaan konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket. Dalam hal kemitraan yang menyampaikan surat dukungan keuangan hanya *lead firm*;

4) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

5) Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

6) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, pelelangan dinyatakan gagal.

h. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

5) Apabila calon pemenang dinyatakan gugur, dilakukan negosiasi kepada calon pemenang cadangan 1 untuk mendapatkan penawaran harga seperti yang ditawarkan calon pemenang (apabila ada).

6) Apabila calon pemenang cadangan 1 (satu) tidak menyepakati hasil negosiasi, negosiasi dilanjutkan kepada calon pemenang cadangan 2 (apabila ada).

7) Apabila ...

7) Apabila calon pemenang cadangan 2 tidak menyepakati hasil negosiasi, pelelangan dinyatakan gagal.
8) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, pelelangan dinyatakan gagal.

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (seperdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

j. Kelompok ...

j. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Insitusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga dan evaluasi kualifikasi.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaanbeserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan

d) Dokumen ...

d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ PemerintahDaerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling kurang:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

l. Sanggahan

1) Peserta yang memasukan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Sanggahan ...

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggah, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Menteri ...

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka 8) dan angka 9) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

n. Penunjukan ...

n. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan apabila:
   a) pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;
   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan
   d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
   c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila ...

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2. PELELANGAN....

2. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS (HANYA UNTUK PEKERJAAN TERINTEGRASI)

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran.....

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi, ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail*; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.

4) Pada ...

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan
   c) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen Pengadaan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download)* oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.
8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

5) Dalam ...

5) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
   m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
   n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
7) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

8) Apabila ...

8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

15) Kelompok ...

15) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) Sampul I (kualifikasi, administrasi dan teknis), meliputi:
      (1) dokumen kualifikasi;
      (2) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
      (3) jaminan penawaran asli;
      (4) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
      (5) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
      (6) dokumen penawaran teknis; dan
      (7) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
   b) Sampul II (harga) meliputi:
      (1) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
      (2) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga) apabila diperlukan;
      (3) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan); dan

(4) dokumen ...

(4) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada)

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

4) Dokumen Kualifikasi, Penawaran Administrasi dan dokumen Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "Penawaran Sampul II", selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama, dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

b) apabila ...

b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.

9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Pokja Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak ...

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Kualifikasi, Administrasi, dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
7) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
8) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta.

9) Kelompok ...

9) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
10) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
11) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
13) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Kelompok Kerja ULP.
14) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul I yang meliputi:
    a) dokumen kualifikasi;
    b) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    c) jaminan penawaran asli;
    d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
    f) dokumen penawaran teknis; dan
    g) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

15) Kelompok ...

15) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
16) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
17) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.
19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
20) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran.
21) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Sampul I yang meliputi:
    a) evaluasi administrasi;

b) evaluasi ...

b) evaluasi teknis; dan

c) evaluasi kualifikasi.

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

(1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

(2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

(1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila...

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:
   a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
   b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
      (2) surat penawaran:
         (a)ditandatangani oleh:
            i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
            ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
            iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
            iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
         (b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan

(c) bertanggal ...

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran, kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila.....

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi maka Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan

(2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

(1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(2) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan serah terima pertama/*Provision Hand Over (PHO*) yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(3) jenis ...

(3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;

(6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan

(7) sertifikat garansi khususnya untuk pekerjaan *Enginering Procurement and Construction*/EPC (apabila dipersyaratkan).

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

f) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan;

g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga); dan

i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) Evaluasi Kualifikasi

a) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan teknis.

b) Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.

c) Peserta ...

c) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:

(1) Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:

(a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

(c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;

(d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau

(2) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(3) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

(4) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

(5) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

(6) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

(7) memiliki ...

(7) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Mikro, Usaha Kecil serta koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

(8) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

(9) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

(10) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(a) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(b) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada angka (1) sampai dengan angka (9) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

(11) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, dengan ketentuan:

(a) KD = 3 NPt

NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir.

(b) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(c) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS;

(d) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya; dan

(e) Nilai …

(e) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{NPs} = Npo\ x\ \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan

(12) memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP =nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(3) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

(13) memiliki ...

(13) memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan pekerjaan konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket. Dalam hal kemitraan yang menyampaikan surat dukungan keuangan hanya *lead firm*;

d) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

e) Evaluasi kualifikasi dalam proses pasca kualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

f) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

6) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal dibuatnya berita acara; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

7) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi.

8) Seluruh peserta dinyatakan lulus evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga).

9) Apabila peserta yang lulus evaluasi sampul I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

g. Pemberitahuan...

g. Pemberitahuan dan Pengumuman Kepada Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.
3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

h. Pembukaan Dokumen Sampul II (Harga)

1) Sampul II dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan sampul II selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.

8) Kelompok.....

8) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga, khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol)); dan
   d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
9) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
   a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
   b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) harga penawaran masing-masing peserta;
   d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu;
   f) tanggal pembuatan berita acara; dan
   g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
11) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II.
12) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
13) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran.

14) Salinan.....

14) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

i. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik untuk dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
   d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

5) Apabila.....

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

      (1) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan/atau

      (2) apabila semua harga penawaran atau penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

   b) Harga Satuan Penawaran Timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

   d) untuk Kontrak *Lump Sum*:

      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

      (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

   a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri ;

b) klarifikasi ...

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara :

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

$$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$$

$NE_i = NT_i$ x bobot harga

i = peserta

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara :

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

b) menjumlahkan ...

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).

11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan .

13) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:

a) untuk sistem nilai dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi; atau

b) untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis dimulai dari total harga terendah.

j. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga dilakukan setelah evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga).

2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila.....

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

k. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, kualifikasi, dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya berita acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

l. Penetapan ...

l. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Sampul I dan Sampul II.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

6) Apabila ...

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

m. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

n. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a) penyimpangan.....

a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA , PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

o. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta ...

3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan jaminan sanggahan banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada Pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sangahan banding menghentikan proses Pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (8) dan angka (9) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

p. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan apabila:
   a) pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku;
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;
   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan

d) masa.....

d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam …

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

3. PELELANGAN …

3. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran ...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, Pelelangan Umum diumumkan di *website* komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) e-mail; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua ...

3) Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat e-mail pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*)oleh peserta.
5) Kelompok KerjaULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Kualifikasi”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

5) Peserta ...

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

13) Tidak ...

13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki …

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:

   (1) KD = 3 NPt;

   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

   (2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(3) KD ...

(3) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS;

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari subbidang pekerjaan, nilai Kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan Kontrak sebelumnya; dan

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang sesuai yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(3) dalam ...

(3) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

n) memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti Pengadaan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket. Dalam hal kemitraan yang menyampaikan surat dukungan keuangan hanya *lead firm.*

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

5) Apabila ...

5) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a) penyimpangan...

a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah telah berakhir.
2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

2) Pada ...

2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang;dan/atau
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjaan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis Kontrak yang akan digunakan;

j) ketentuan ...

j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

10) Apabila ...

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabilaPA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Dokumen...

2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) Surat Penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   e) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
   f) dokumen penawaran teknis;
   g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan);
   h) dokumen kualifikasi; dan
   i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan(apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Penawaran”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan kedalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam…

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera....

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

I. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.

8) Kelompok…

8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan Sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan Sampul bertanda "PENARIKAN".
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
    a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
    d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    e) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    f) dokumen penawaran teknis;
    g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);
    h) Dokumen Kualifikasi; dan

i) dokumen....

i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang peserta terlambat memasukkan penawaran.

15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

19) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masingyang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi...

m. Evaluasi Penawaran

1) Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi Harga Satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan Harga Satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak *Lump Sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, proses pelelangan tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi harga.
7) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a) Kelompok …

a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat;
e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran;dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.
f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:

(1) peserta ...

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), pelelangan dinyatakan gagal.

8) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b) jangka ...

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok …

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi, Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada); dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.

9) Evaluasi Teknis :

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) penawaran ...

(2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

(a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(b) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan serah terima pertama/*Provision Hand Over (PHO*)] yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;

(f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(g) sertifikat garansi khusunya untuk *Enginering Procurement and Construction*/EPC (apabila dipersyaratkan).

(3) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

(4) evaluasi teknis dengan sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;

(5) dalam ...

(5) dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

e) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

g) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik tidak ada yang memenuhi persyaratan teknis, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan evaluasi penawaran terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada); dan

h) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, pelelangan dinyatakan gagal.

10) Evaluasi Harga:

a) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

(1) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(a) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur; dan

(b) apabila semua harga penawaran atau penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

(2) Harga ...

(2) Harga Satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari Harga Satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

(3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

(4) untuk Kontrak *Lump Sum*:

(a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

b) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP;

(2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang pelelangan, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

(b) apabila ...

(b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

d) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis yang lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

f) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran terendah sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

n. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuatoleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (seperdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

   a) nama seluruh peserta;

   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;

   c) metode evaluasi yang digunakan;

   d) unsur-unsur yang dievaluasi;

e) rumus ...

e) rumus yang dipergunakan;

f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;

g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan

h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.

5) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

o. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Insitusi yang bersangkutan.

3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULPdengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.

4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:

a) nama ...

a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga.

5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

p. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling kurang:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

2) nama ...

2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

q. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.

5) Sanggahan ...

5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

r. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai totalHPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

6) Sanggahan ...

6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusiatau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

s. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULPsebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan apabila:
   a) pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku;
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;
   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan
   d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;

b) apabila ...

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau

c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b) apabila ...

b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

4. PELELANGAN...

4. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI ATAU SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan diluar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, Pelelangan Umum diumumkan di *website* komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail;* atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh pesera wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada...

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file *(softcopy)* dan/atau cetakan *(hardcopy);* dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen Kualifikasi melalui *website*Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh *(download)* oleh peserta.
5) Kelompok Kerja ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Kualifikasi” , nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

5) Peserta …

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

13) Tidak ...

13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki …

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subKontrak;

g) memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, dengan ketentuan:

   (1) KD = 3 NPt;

   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

   (2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(3) KD ...

(3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS.

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai Kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan Kontrak sebelumnya; dan

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang sesuai yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir

(3) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki ...

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan;

n) memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan pekerjaan konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket. Dalam hal kemitraan yang menyampaikan surat dukungan keuangan hanya *lead firm.*

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

5) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan ...

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c) penyalahgunaan ...

c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh pesera yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah telah berakhir.
2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file *(softcopy)* dan/atau cetakan *(hardcopy)* kepada peserta yang diundang; dan/atau

b) dapat ...

b) dapat mengunggah (*upload)* Dokumen pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh *(download)* oleh peserta.

3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjaan;
   b) metodepemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;

l) ketentuan ...

l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;

m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan

n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.

8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9) Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:

a) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau

b) apabila ...

b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

13) Kelompok Kerja ULPmemberitahukan kepada seluruh pesera untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Dokumen Penawaran meliputi:

a) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:

(1) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;

(2) Jaminan Penawaran asli;

(3) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

(4) surat ...

(4) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);

(5) dokumen penawaran teknis; dan

(6) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

b) Sampul II (harga) meliputi:

(1) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;

(2) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;

(3) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan); dan

(4) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis “Penawaran Sampul I” sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis “Penawaran Sampul II”, selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis “Dokumen Penawaran”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam ...

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera ...

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.

7) Kelompok ...

7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta,pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Kelompok Kerja ULP.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Sampul I yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    d) surat perjanjian kemitraan/kerjasama operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis; dan

f) dokumen ...

f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali peserta untuk yang terlambat memasukkan penawaran.

15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.

18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m.Evaluasi ...

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Sampul I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran;dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;
   f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila ...

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:
   a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
   b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));
      (2) surat penawaran:
         (a) ditandatangani oleh:
            i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
            ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala…

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik dalam pembuktian kualifikasi; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok …

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran;

d) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(2) penawaran ...

(2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(2) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan serah terima pertama/*Provision Hand Over (PHO*) yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan; dan

(6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) Kelompok …

f) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga); dan
i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, pelelangan dinyatakan gagal.

5) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:
   a) nama seluruh pesera;
   b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
   c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
   d) ambang batas nilai teknis;
   e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
   f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
   g) tanggal dibuatnya berita acara; dan
   h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
6) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi.
7) Apabila peserta yang lulus evaluasi Sampul I kurang dari 3 (tiga), proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Pemberitahuan...

n. Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Sampul I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.
3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

o. Pembukaan Dokumen Sampul II (Harga)

1) Sampul II dibuka di hadapan pesertapada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiranpeserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Sampul II selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawarandihadapan peserta.

8) Kelompok…

8) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga); dan
   d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
9) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
   a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
   b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) harga penawaran masing-masing peserta;
   d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu;
   f) tanggal pembuatan berita acara; dan
   g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
11) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II.
12) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
13) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran.

14) Salinan...

14) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

p. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi Harga Satuandianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan Harga Satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
   d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak *Lump Sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan...

4) Pelaksanaan evaluasidilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS proses pelelangan tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
      (1) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan/atau
      (2) apabila semua harga penawaran atau penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
   b) Harga Satuan Penawaran Timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari Harga Satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam Harga Satuan pekerjaan lainnya;
   d) untuk Kontrak *Lump Sum*:
      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf,nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
      (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

7) Dilakukan...

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP;
   b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
      (1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang pelelangan, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
      (2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
9) Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara:
   a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi (100%) untuk penawaran harga terendah;
   b) menghitung Nilai Tertimbang (NE) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya; dan
   c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan ...

Keterangan:

$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$

NE_i = NT i x bobot harga

i = peserta

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara:
    a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
    b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;
    c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan
    d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).
11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.
13) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
    a) untuk sistem nilai dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi; atau
    b) untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis dimulai dari total harga terendah.

q. Pembuatan ...

q. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuatoleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya berita acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

r. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)

2) Kelompok ...

2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Insitusi yang bersangkutan.

3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.

4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Sampul I dan Sampul II.

5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta Adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

7) Apabila ...

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

s. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

t. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a) penyimpangan ...

a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar,Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

u. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta ...

3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada

Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah,kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

v. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan apabila:
   a) pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku;
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;

c) sanggahan ...

   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan

d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
   c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam ...

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ

5. PELELANGAN...

5. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR DENGAN AMBANG BATAS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

c) pendaftaran ...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, Pelelangan umum diumumkan di *website* komunitas internasional

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail*; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh...

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis Dokumen Kualifikasi,nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

5) Peserta…

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

13) Tidak...

13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki …

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian KerjaSama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, dengan ketentuan:

   (1) KD = 3 NPt

   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir.

   (2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(3) KD….

(3) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS;

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya; dan

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$\mathrm{NPs} = Npo\ x\ \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(3) Dalam….

(3) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan;

n) memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti Pengadaan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket. Dalam hal kemitraan yang menyampaikan surat dukungan keuangan hanya *lead firm.*

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.

5) Apabila...

5) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a) penyimpangan….

a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan ....

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing untuk diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjaan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;

e) jadwal…

e) jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g) metode evaluasi;
h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i) jenis kontrak yang akan digunakan;
j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9) Perubahan....

9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:

    a) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau

    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.

14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Dokumen ....

2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis), meliputi:
   a) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
   e) dokumen penawaran teknis;
   f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis**"**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam ....

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.

9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera ....

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.

7) Kelompok…

7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    d) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis;
    f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok…

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi...

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran tahap I; dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para ...

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

(2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala ...

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok …

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

d) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis :

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas;

d) Kelompok ...

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(2) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan serah terima pertama/*Provision Hand Over (PHO*) yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan

(3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan; dan

(6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

g) Kelompok …

g) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

h) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i) dalam hal dilakukan penyetaraan teknis, peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk melakukan penyetaraan teknis; dan

j) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis,pelelangan dinyatakan gagal.

5) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

6) Apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga), proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Penyetaraan ...

n. Penyetaraan teknis (apabila diperlukan)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan penyetaraan teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
2) Kelompok Kerja ULP melakukan penyetaraan teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing peserta yang dibutuhkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
3) Penyetaraan teknis dilakukan antara lain dengan mengkombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan rancangan terbaik.
4) Peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis dinyatakan gugur.
5) Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis, memiliki bobot teknis yang sama, hasil penyetaraan teknis tidak mencantumkan peringkat teknis.
6) Penyetaraan teknis dalam pelelangan dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan sehingga tidak dikategorikan sebagai post bidding.

o. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I. Penetapan dimaksud berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis.
2) Penetapan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
   c) hasil evaluasi Tahap I.
3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta Adendum (apabila ada);

b) BAPP ...

b) BAPP; dan

c) Dokumen Penawaran dari peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap Iyang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

p. Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil evaluasi Tahap I di website Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
   b) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus evaluasi Tahap I beserta alasannya.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruhpeserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukan Dokumen PenawaranTahap II dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

q. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;

b) rincian ...

b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;

c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);

d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan); dan

e) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Harga”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk ....

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian disertai dengan bukti serah terima.
9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak ....

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

r. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepadaKelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.

8) Kelompok …

8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
11) Apabila peserta yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga), proses pelelangan tetap dilanjutkan.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada;
    c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);
    d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga); dan
    e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok ...

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuatBerita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;
    f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta;
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

s. Evaluasi ...

s. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;dan
   d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *lump sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik (apabila ada).
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, proses pelelangan tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur ...

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS;
   b) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari Harga Satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
   d) untuk kontrak *Lump Sum*:
      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
      (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.
7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP;
   b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
      (1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

(2) apabila ...

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

10) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis yang lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

11) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan dimulai dari penawaran harga atau penawaran harga terkoreksi yang terendah.

12) Apabila terdapat 3 (tiga) atau lebih peserta yang memasukkan penawaran dan terdapat total penawaran di bawah HPS, proses pelelangan dilanjutkan ke tahap berikutnya.

13) Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga):

a) Kelompok Kerja ULP melakukan negosiasi harga terhadap seluruh penawar, baik yang melebihi HPS maupun yang tidak melebihi HPS;

b) negosiasi harga antara lain dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau terhadap total penawaran harga untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak *lump sum*;

d) dilakukan ...

c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;

d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai Kontrak;

e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan

f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

14) Apabila semua penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS, maka:

a) dilakukan negosiasi harga kepada peserta dengan penawaran terendah terlebih dahulu untuk mendapatkan penawaran yang tidak melampaui nilai total HPS;

b) apabila peserta dengan penawaran terendah tidak sepakat, negosiasi harga dilanjutkan dengan penawaran peserta berikutnya.

c) apabila dalam negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat dan/atau harga penawaran masih di atas nilai total HPS maka pelelangan dinyatakan gagal.

t. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a) nama seluruh peserta;

b) harga ...

b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masingpeserta;
c) metode evaluasi yang digunakan;
d) unsur-unsur yang dievaluasi;
e) rumus yang dipergunakan;
f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

u. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Insitusi yang bersangkutan.

3) PA ...

3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.

4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.

5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

v. Pengumuman ....

v. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling kurang:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

w. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok …

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahanpaling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar,Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

x. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

4) Dalam ...

4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses Pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

y. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan apabila:
   a) pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku;
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;
   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan
   d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

3) Penyedia …

3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
   c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerjasetelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam …

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ

6. PELELANGAN...

6. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

c) pendaftaran ...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, Pelelangan umum diumumkan di *website* komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail*; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh…

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis Dokumen Kualifikasi,nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

5) Peserta....

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

13) Tidak ....

13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi,perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasiDokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki ....

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, dengan ketentuan:

   (1) KD = 3 NPt

   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir.

(2) Dalam…

(2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(3) KD paling kurang sama dengan nilai total HPS;

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya; dan

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{NPs} = Npo\ x\ \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalahindeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = …

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(3) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan;

n) memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti Pengadaan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket. Dalam hal kemitraan yang menyampaikan surat dukungan keuangan hanya *lead firm.*

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

4) Apabila…

4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasipaling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Sanggahan…

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.

3) Peserta ...

3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing untuk diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepadaKelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjaan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;

d) kelengkapan ...

d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e) jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g) metode evaluasi;
h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i) jenis kontrak yang akan digunakan;
j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.

8) Apabila ...

8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

9) Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:

    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau

    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.

14) Kelompok ...

14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis), meliputi:
   a) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
   e) dokumen penawaran teknis;
   f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Administrasi dan Teknis**”**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta ...

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN” atau “PENAMBAHAN”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) Kelompok …

11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

4) Pembukaan...

4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta,pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:

a) surat ...

a) surat penawaran administrasi dan teknis yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b) Jaminan Penawaran asli;
c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
d) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
e) dokumen penawaran teknis;
f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

17) Dalam ...

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan ...

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran tahap I; dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi ...

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan ...

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk ...

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

d) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis :

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) metode ...

(1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(2) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan serah terima pertama/*Provision Hand Over (PHO*) yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan; dan

(6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h) peserta ...

h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (harga); dan

i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, pelelangan dinyatakan gagal.

5) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

6) Apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga), proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP menetapkanpeserta yang lulusevaluasi Dokumen Penawaran Tahap I. Penetapan dimaksud berdasarkan Berita AcaraEvaluasi Administrasi dan Teknis.

2) Penetapanpeserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I harus memuat:

a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

b) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan

c) hasil evaluasi Tahap I.

3) Data ...

3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta Adendum (apabila ada);
   b) BAPP; dan
   c) Dokumen Penawaran dari peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap Iyang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

o. Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil evaluasi Tahap I di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
   b) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus evaluasi Tahap I beserta alasannya.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruhpeserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukan Dokumen Penawaran Tahap II dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen PenawaranTahap II.
4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

p. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.

2) Dokumen ...

2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);
   d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan); dan
   e) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Harga”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam ...

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggotaKelompok KerjaULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera ...

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

q. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepadaKelompok Kerja ULP.

4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.

7) Kelompok …

7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
9) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
11) Apabila peserta yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga), proses pelelangan tetap dilanjutkan.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada;
    c) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);
    d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);; dan
    e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok ...

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;
    f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta;
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

r. Evaluasi ...

r. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik sebagai berikut:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;dan
   d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak *lump sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik (apabila ada).
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS,proses pelelangan tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur ...

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS;
   b) harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari Harga Satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
   d) untuk kontrak *Lump Sum*:
      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf,nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
      (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.
7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP;
   b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
      (1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

(2) apabila…

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara :

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$

$NE_i = NT_i$ x bobot harga

i = peserta

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil ...

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).

11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

13) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:

a) untuk sistem nilai dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi; atau

b) untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis dimulai dari total harga terendah.

14) Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:

a) Kelompok Kerja ULP melakukan negosiasi harga terhadap seluruh penawar, baik yang melebihi HPS maupun yang tidak melebihi HPS;

b) negosiasi harga antara lain dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau terhadap total penawaran harga untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak *lump sum*;

c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi.

d) hasil …

d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai Kontrak;

e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan

f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

15) Apabila semua penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS, maka:

a) dilakukan negosiasi harga kepada peserta dengan penawaran terendah terlebih dahulu untuk mendapatkan penawaran yang tidak melampaui nilai total HPS;

b) apabila peserta dengan penawaran terendah tidak sepakat, negosiasi harga dilanjutkan dengan penawaran peserta berikutnya.

c) apabila dalam negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat dan/atau harga penawaran masih di atas nilai total HPS maka pelelangan dinyatakan gagal.

s. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a) nama seluruh peserta;

b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;

c) metode evaluasi yang digunakan;

d) unsur ...

d) unsur-unsur yang dievaluasi;
e) rumus yang dipergunakan;
f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

t. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00(seratus miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenanguntuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Insitusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.

4) Penetapan ...

4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

u. Pengumuman ...

u. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling kurang:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

v. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok …

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahanpaling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

x. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

5) Sanggahan ...

5) Sanggahan banding menghentikan proses Pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka (7) dan angka (8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

y. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, dengan ketentuan apabila:
   a) pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku;
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;
   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; dan
   d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a) apabila ...

a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau

c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerjasetelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

10) Dalam ...

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ

7. PELELANGAN...

7. PELELANGAN TERBATAS SECARA PRAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Proses pelelangan terbatas prakualifikasi satu sampul dengan evaluasi sistem gugur sama dengan proses pelelangan umum prakualifikasi satu sampul dengan evaluasi sistem gugur, kecuali:
   1) dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama Penyedia barang/jasa yang akan diundang;
   2) mengundang calon peserta yang dianggap mampu memenuhi persyaratan;
   3) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memasukkan penawaran, memenuhi persyaratan administrasi, memenuhi persyaratan teknis, atau memenuhi persyaratan harga, proses pelelangan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

b. Apabila setelah diumumkan ternyata ada Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

8. PELELANGAN ...

8. PELELANGAN TERBATAS SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI ATAU SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Proses pelelangan terbatas secara prakualifikasi metode dua sampul dengan evaluasi sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomissama dengan proses pelelangan umum prakualifikasi dua sampul dengan evaluasi sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, kecuali:
   1) dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama Penyediabarang/jasa yang akan diundang;
   2) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memasukkan penawaran, memenuhi persyaratan administrasi, memenuhi persyaratan teknis, atau memenuhi persyaratan harga, maka proses pelelangan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.
b. Apabila setelah diumumkan ternyata ada Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

9. PELELANGAN ...

9. PELELANGAN TERBATAS SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR DENGAN AMBANG BATAS

a. Proses pelelangan terbatas secara prakualifikasi metode dua tahap dengan evaluasi sistem gugur dengan ambang batas sama dengan proses pelelangan umum prakualifikasi dua tahap dengan evaluasi sistem gugur dengan ambang batas, kecuali:
   1) dalam pengumuman dicantumkan kriteria peserta dan nama-nama Penyediabarang/jasa yang akan diundang;
   2) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memasukkan penawaran, memenuhi persyaratan administrasi, memenuhi persyaratan teknis, atau memenuhi persyaratan harga, maka proses pelelangan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.
b. Apabila setelah diumumkan ternyata ada Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam pengumuman dan berminat serta memenuhi kualifikasi, wajib untuk diikutsertakan dalam pelelangan terbatas.

10. PEMILIHAN ...

10. PEMILIHAN LANGSUNG SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

Proses pelaksanaan Pemilihan Langsung sama dengan proses pelaksanaan Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dengan Evaluasi Sistem Gugur kecuali:

a. waktu penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;dan
b. sanggahan dan sanggahan banding:
   1) masa sanggah dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
   2) masa sanggah banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan jawaban sanggah banding paling lambat 5 (lima) hari kerja.
c. SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman pemenang apabila tidak ada sanggahan.

11. PELAKSANAAN...

11. PELAKSANAAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG DAN PENGADAAN LANGSUNG

a. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penunjukan Langsung.
2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk Penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan.
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) Penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana tersebut pada huruf a).
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia;
   b) PPK, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
   d) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
   e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia;

f) Penyedia ....

f) Penyedia menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan harga kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;

g) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga;

h) dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

i) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Evaluasi yang memuat:
   (1) nama dan alamat Penyedia;
   (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuatnya Berita Acara.

j) Pejabat Pengadaan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

k) Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

l) Kelompok Kerja ULP mengusulkan penetapan pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan;

m) PA...

m) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud huruf l) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan penunjukan langsung gagal;

n) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan pemenang yang ditunjuk di website Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan darurat yang bersifat rahasia, yang memuat:
   (1) uraian singkat pekerjaan;
   (2) nama, NPWP dan alamat penyedia; dan
   (3) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi.

o) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

p) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkanproses kontrak/SPK.

b. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
2) Penyedia yang diundang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
3) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum.
4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat memberikan penjelasan.

5) Penyedia…

5) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
6) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga dengan sistem gugur.
7) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang Penyedia lain.
9) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsungyang memuat:
   a) uraian singkat pekerjaan;
   b) nama dan alamat Penyedia;
   c) harga penawaran terkoreksi atau harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   e) unsur-unsur yang dievaluasi;
   f) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   g) tanggal dibuatnya berita acara.
10) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan pemenang berdasarkan hasil evaluasi.
11) Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
12) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

13) Kelompok...

13) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
14) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 13) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
15) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan pemenang yang ditunjuk untuk pekerjaan dimaksud di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia, yang memuat:
    a) uraian singkat pekerjaan;
    b) nama, NPWP dan alamat Penyedia; dan
    c) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi.
16) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN.
17) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak/SPK.

c. Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan kuitansi, meliputi antara lain:

(1) Pejabat ...

(1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

(2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);

(3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);

(4) negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);

(5) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.

b) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:

(1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

(2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

(3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;

(4) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;

(5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;

(6) Pejabat ...

(6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis, serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

(7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;

(8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;

(9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:

(a) nama dan alamat Penyedia;

(b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;

(c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);

(d) hasil negoisasi (apabila ada);

(e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan

(f) tanggal dibuatnya Berita Acara.

c) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;

d) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:

(1) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau

(2) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

12. PELELANGAN...

12. PELELANGAN/PEMILIHAN LANGSUNG GAGAL DAN TINDAK LANJUT PELELANGAN/PEMILIHAN LANGSUNG GAGAL

a. Pelelangan Gagal

1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan/Pemilihan Langsung gagal, apabila :
   a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3(tiga), kecuali pada Pelelangan Terbatas;
   b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), kecuali pada Pelelangan Terbatas;
   c) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualiikasi terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
   d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
   f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
   g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas HPS;
   h) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
   i) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar;
   j) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau

k) pada…

k) pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

2) PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
   a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
   c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
   d) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
   e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
   g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
   h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

3) Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:
   a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP, ternyata benar; atau

b) pengaduan...

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.

4) Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:
   a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP, ternyata benar; atau
   b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

5) Setelah pelelangan dinyatakan gagal, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

b. Tindak Lanjut Pelelangan Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, antara lain:
   a) Kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) Adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) Spesifikasi teknis terlalu tinggi;
   d) spesifikasi mengarah pada satu merek/produk tertentu, kecuali suku cadang;
   e) nilai total HPS pengadaan terlalu rendah;
   f) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas/besar; dan/atau
   g) kecurangan dalam pengumuman.

2) Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Kelompok Kerja ULP atau Kelompok Kerja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
   a) evaluasi ulang;
   b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
   c) pelelanganulang; atau
   d) penghentian proses pelelangan.

3) Apabila…

3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.
4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti pelelangan gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) kecuali pada metode Pelelangan Terbatas apabila jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi;
   b) kecuali pada metode Pelelangan Terbatas apabila jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), dilakukan pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran;
   c) apabila Sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar, dilakukan penilaian kualifikasi ulang dan mengumumkan kembali hasil penilaian kualifikasi ulang;
   d) melakukan pelelangan ulang, apabila :
      (1) dalam Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan, semua penawaran terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS;
      (2) dalam Kontrak *Lump Sum*, semua penawaran di atas HPS; dan/atau
      (3) pelaksanaan pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

e) apabila....

e) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat, dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam;

f) apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang;

g) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran, dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau pelelangan ulang;

h) apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan atau sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan evaluasi penawaran ternyata benar, dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

i) apabila Sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

j) apabila calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, Kelompok Kerja ULP:

   (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga); dan/atau

(2) melakukan ....

(2) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru; dan

(3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir tersebut berupa:

(a) Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah; dan

(b) dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

k) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

(1) apabila PA, KPA, PPK dan Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, Kelompok KerjaULP:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

(b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, dilakukan penggantian pejabat dan/atau Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian Kelompok Kerja ULP pengganti:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

(b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam…

(3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok KerjaULP:

(a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan dan alat serta membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;

(b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan

(c) menghentikan proses pelelangan, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi:

(a) Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah;

(b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan

(c) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

l) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya pelanggaran prosedur ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:

(1) Kelompok Kerja ULP pengganti mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga); dan

(2) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

m) pelelangan…

m) pelelangan gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri, dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut:
   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri) kecuali pada Pelelangan Terbatas; atau
   (2) mengundang peserta lama dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri) kecuali pada Pelelangan Terbatas; dan
   (3) memberikan sanksi kepada peserta yang mengundurkan diri berupa:
      (a) jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah; dan
      (b) dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
n) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga):
   (1) proses pelelangan dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga,dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); atau
   (2) proses pelelangan dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung,dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 1 (satu).
o) Dalam hal Pelelangan ulang gagal, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisisensi, efektivitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
   (1) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

(2) menyangkut…

(2) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan

(3) tidak cukup waktu untuk melakukan proses Pelelangan dan pelaksanaan pekerjan.

p) Apabila pelelangan ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada huruf o) untuk dilakukan Penunjukan Langsung:

(1) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

(2) dapat dilakukan pelelangan kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang penyebab pelelangan ulang gagal apabila waktu masih mencukupi; atau

(3) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

q) Dalam hal Pelelangan Umum metoda dua tahap gagal dikarenakan seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS, maka Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.

r) Dalam hal Pelelangan Umum gagal sebagaimana dimaksud pada huruf q) terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, Pelelangan Umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.

s) Dalam hal Pelelangan Umum gagal sebagaimana dimaksud pada huruf q) terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.

t) PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

C. PENANDATANGANAN ...

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam Dokumen Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
   1) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   2) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
   3) masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima berdasarkan Kontrak.

b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

e. Menetapkan...

e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
   1) adendum Surat Perjanjian;
   2) pokok perjanjian;
   3) surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) syarat-syarat umum Kontrak;
   6) spesifikasi khusus;
   7) spesifikasi umum;
   8) gambar-gambar; dan
   9) dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
   1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
      a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
      b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
   2) rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
g. Penandatangana Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.

i. Pihak...

i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penyusunan Program Mutu

1) Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi :
   a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   b) organisasi kerja Penyedia;
   c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
   e) prosedur instruksi kerja; dan
   f) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat ...

c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

1) PPK bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
   e) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.

d. Mobilisasi

1) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
   a) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
   c) mendatangkan personil-personil.
3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Bersama

1) Apabila diperlukan,pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.
2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

3) Hasil ...

3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

f. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).
7) Untuk Kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

g. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

2) Apabila…

2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan,meliputi antara lain:
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;
3) Perubahan pekerjaan pada angka 2) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan.
4) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal
   b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
5) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
6) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

h. Laporan...

h. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakanguna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
3) Laporan harian berisi:
   a) jenis dan kuantitas bahan yang berada dilokasi pekerjaan;
   b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
4) Laporan harian dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
5) Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
6) Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
7) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

i. Pembayaran...

i. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
   c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   d) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   e) untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

j. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi;
   b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;

c) pilihan...

c) pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.

5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

k. Penyesuaian Harga

1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan, dengan ketentuan:

a) mengacu kepada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

b) masa pelaksanaannya lebih dari 12 (duabelas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

2) Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak *Lump Sum* serta pekerjaan dengan Harga Satuan Timpang.

3) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.

l. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Keterlambatan...

2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

m. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;
   b) perubahan disain;
   c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
   d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
   e) Keadaan Kahar.
2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peniliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

n. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

1) Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan Penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

2) Bagian...

2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
3) Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
4) Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

o. Serah Terima Pekerjaan

1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4) PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
5) Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
6) Dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.

7) Penyedia…

7) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
8) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
9) PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
10) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

p. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
   b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

c) setelah...

c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

c) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan terhadap bagian kontrak yang terlambat diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam kontrak, apabila pemutusan kontrak tidak dilakukan terhadap seluruh bagian kontrak; dan

d) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IVA …

DAFTAR ISI

BAB IV

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

BAGIAN		HALAMAN
A.	PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA	
1.	Penyerahan Rencana Umum Pengadaan	1
2.	Pengkajian Rencana Umum Pengadaan	1
3.	Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	4
4.	Metode Pemilihan Penyedia	7
5.	Metode Penilaian Kualifikasi	9
6.	Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran	9
7.	Metode Evaluasi Penawaran	10
8.	Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi	17
9.	Pemilihan Jenis Kontrak	22
10.	Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi	23
B.	PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA	
1.	Seleksi Umum Metode Evalausi Kualitas Dua Sampul	44
2.	Seleksi Umum Metode Evalausi Kualitas dan Biaya Serta Metode Evaluasi Pagu Anggaran Dua Sampul	84
3.	Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul	126
4.	Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah/ Pagu Anggaran Satu Sampul	163
5.	Penunjukan Langsung Satu Sampul	166
6.	Pengadaan Langsung	171
7.	Sayembara	173
8.	Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal	181

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK
1. Penandatanganan Kontrak 189
2. Pelaksanaan Kontrak 190

BAB IV

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

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

a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pelaksanaan pengadaan;
   3) pengorganisasian pengadaan; dan
   4) penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Dalam Negeri.

b. Rencana penganggaran biaya pengadaan, serta biaya pendukungnya.

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.

b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
   1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
      a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
      b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan

yang ...

yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisiensi, dan penggunaan tenaga ahli serta pendukung dalam negeri.

c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.

d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.

e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi Penyedia badan usaha yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.

f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari Seleksi.

g) menetapkan paket pengadaan barang/jasa yang hanya ditujukan untuk Penyedia Dalam Negeri dalam rangka pembatasan penawaran produk asing.

2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:

(1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;

(2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBN/APBD, antara lain:

(a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;

(b) biaya ...

(b) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;

(c) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan; dan

(d) biaya lainnya yang diperlukan.

c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:

(a) latar belakang;

(b) maksud dan tujuan;

(c) lokasi kegiatan;

(d) ruang lingkup;

(e) keluaran yang diinginkan;

(f) sumber pendanaan;

(g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan

(h) hal-hal lainnya.

(2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

(3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;

(4) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti agar tidak mengarah kepada individu tertentu kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;

(5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;

(6) kejelasan ...

(6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

4) Pengkajian ulang penetapan penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Dalam Negeri.

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

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

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

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

1) KAK

PPK menyusun KAK paket pekerjaan sesuai dengan hasil pengkajian ulang terhadap KAK, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA, yang meliputi:

a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
   (1) latar belakang;
   (2) maksud dan tujuan;
   (3) lokasi kegiatan;
   (4) ruang lingkup;
   (5) keluaran yang diinginkan;
   (6) sumber pendanaan;
   (7) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
   (8) hal-hal lainnya.
b) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

c) waktu ...

c) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

d) kualifikasi tenaga ahli;

e) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan

f) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

a) Dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan .

b) Dikecualikan untuk pengadaan jasa konsultansi yang menggunakan metode Sayembara.

c) Dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.

d) Digunakan sebagai :

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

(2) dasar untuk negosiasi biaya.

e) Data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:

(1) biaya/tarif setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;

(2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

(3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

(4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;

(5) inflasi ...

(5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

(6) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

(7) norma indeks; dan/atau

(8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

f) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:

(1) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*);

(2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*); dan

(3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

g) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.

h) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10% (sepuluh perseratus), tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya.

i) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

SBOM = SBOB/4,1

SBOH = (SBOB/22) x 1,1

SBOJ = (SBOH/8) x 1,3

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

j) Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan Penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya

perjalanan ...

perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

k) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh perseratus) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

l) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.

m) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.

n) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

o) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.

p) Dalam hal sayembara, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

q) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi.

3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan Kewajiban Para Pihak, Personil dan/atau Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, Pengawasan Mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

a. Seleksi

1) Kelompok Kerja ULP memilih metode pemilihan Penyedia.

2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui Seleksi, metode pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

a) Seleksi ...

a) Seleksi Umum;

b) Seleksi Sederhana.

3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Seleksi Umum.

4) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

b. Penunjukan Langsung

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.

3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

c. Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau

b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.

3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

d. Sayembara

1) Sayembara dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:

a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya, dan metode pelaksanaan tertentu;

b) tidak mempunyai harga pasar; dan

c) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

2) Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.

3) Evaluasi ...

3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.
b. Metode penilaian kualifikasi untuk Penyedia Badan Usaha dilakukan dengan cara prakualifikasi.
c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
d. Proses prakualifikasi menghasilkan Daftar Pendek Calon Penyedia.
e. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
   1) bertujuan diskriminatif; dan
   2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
f. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
g. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk Pengadaan Langsung.

6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

a. Pada prinsipnya Seleksi pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha menggunakan metode pemasukan dokumen dua sampul.
b. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat memilih satu dari dua metode pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu:
   1) Metode Satu Sampul

      Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang menggunakan metode Seleksi Umum Biaya Terendah/Seleksi Sederhana/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung/Sayembara.

Metode ...

Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.

2) Metode Dua Sampul

Metode dua sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

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

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

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

jelas ...

jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.

7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).

8) Dalam evaluasi penawaran biaya:

   HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

b. Kelompok Kerja ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat dari 3 (tiga) metode yaitu:

1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas

   a) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK). Sebagai contoh: desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;

   b) Urutan proses adalah sebagai berikut:

      (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;

      (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(3) dilakukan ...

(3) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(4) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;

(5) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.

c) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.

d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas menggunakan 2 (dua) sampul.

2) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya

a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh: desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung.

b) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:

(1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;

(2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(3) dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(4) dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan cara perhitungan sebagai berikut :

NILAI ...

NILAI AKHIR = {Nilai/skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai/skor Penawaran Biaya x Bobot Penawaran Biaya}

Catatan:

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

  Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80

  Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40
- penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi.

(5) diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;

(6) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi, kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

c) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.

d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya menggunakan 2 (dua) sampul.

3) Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran

a) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana, standar, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta anggarannya tidak melampaui pagu tertentu. Sebagai contoh: pekerjaan disain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.

b) Pengadaan ...

b) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.

c) Urutan proses adalah sebagai berikut:

(1) dilakukan pembukaan penawaran serta koreksi aritmatik;

(2) setelah koreksi aritmatik dilakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya;

(3) penentuan pemenang pengadaan berdasarkan:

(a) evaluasi biaya terendah : terhadap penawaran yang telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dan memiliki penawaran biaya terkoreksi paling rendah;

(b) evaluasi pagu anggaran : terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dengan penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih rendah dari pagu anggaran.

(c) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

d) Metode penyampaian dokumen penawaran menggunakan 1 (satu) sampul.

c. Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia, menggunakan sistem nilai (*merit point*) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut :

a) pengalaman perusahaan (10 – 20 %);

b) pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);

c) kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);

d) jumlah (100 %);

e) penetapan ...

e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2) Pengalaman Perusahaan

a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.

b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai.

c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari PPK/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

(1) pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;

(2) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan/pekerjaan;

(3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;

(4) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

3) Pendekatan dan Metodologi:

a) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

(1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK,

penilaian ...

penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

(2) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

(3) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

(4) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

b) Penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

4) Kualifikasi Tenaga Ahli:

a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :

(1) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

(2) pegalaman ...

(2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

(3) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;

(4) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi Penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

5) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi

a. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Umum

1) Tahapan dan jadwal Seleksi Umum dibedakan berdasarkan pilihan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu:

a) Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul;

b) Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul;

c) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan 1 (satu) sampul.

2) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :

a) pengumuman prakualifikasi;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

e) pembuktian ...

e) pembuktian kualifikasi;
f) penetapan hasil kualifikasi;
g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
h) sanggahan kualifikasi;
i) undangan;
j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
k) pemberian penjelasan;
l) pemasukan Dokumen Penawaran;
m) pembukaan dokumen sampul I;
n) evaluasi dokumen sampul I;
o) penetapan peringkat teknis;
p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
q) sanggahan;
r) sanggahan banding (apabila diperlukan);
s) undangan pembukaan dokumen sampul II;
t) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
u) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
v) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
w) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

3) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
a) pengumuman prakualifikasi;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
e) pembuktian kualifikasi;
f) penetapan hasil kualifikasi;
g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
h) sanggahan kualifikasi;
i) undangan;
j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
k) pemberian penjelasan;
l) pemasukan Dokumen Penawaran;
m) pembukaan dokumen sampul I;

n) evaluasi ...

n) evaluasi dokumen sampul I;

o) penetapan peringkat teknis;

p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;

q) undangan pembukaan dokumen sampul II;

r) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;

s) penetapan pemenang;

t) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;

u) sanggahan;

v) sanggahan banding (apabila diperlukan);

w) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

x) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan

y) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

4) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran dengan 1 (satu) sampul terdiri dari :

a) pengumuman prakualifikasi;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

e) pembuktian kualifikasi;

f) penetapan hasil kualifikasi;

g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;

h) sanggahan kualifikasi;

i) undangan;

j) pemberian penjelasan;

k) pemasukan Dokumen Penawaran;

l) pembukaan Dokumen Penawaran;

m) evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;

n) penetapan pemenang;

o) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;

p) sanggahan;

q) sanggahan banding (apabila diperlukan);

r) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

s) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan

t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.

5) Penyusunan ...

5) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

b. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Sederhana

1) Tahapan Seleksi sederhana sama dengan tahapan Seleksi Umum metode evaluasi biaya terendah.
2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Sederhana disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat.
2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
   b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
   c) setelah anggaran disetujui, PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
      (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
      (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana tersebut pada angka (1).
   d) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap Penyedia yang akan ditunjuk.
   e) proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:

(1) opname ...

(1) opname pekerjaan di lapangan;
(2) penetapan ruang lingkup, jumlah, dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
(3) penyusunan Dokumen Pengadaan ;
(4) penyusunan dan penetapan HPS;
(5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
(6) pemasukan Dokumen Penawaran;
(7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
(8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
(9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
(10) penetapan Penyedia; dan
(11) pengumuman Penyedia.

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:
   a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b) pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan Dokumen Penawaran;
   e) pembukaan dan evaluasi penawaran;
   f) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
   g) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   h) penetapan Penyedia; dan
   i) pengumuman.

4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan

d. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan Langsung

1) Tahapan pengadaan langsung meliputi:
   a) survei pasar untuk memilih calon Penyedia;
   b) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap

berdasarkan ...

berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

c) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

d) menerima bukti transaksi.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

e. Sayembara

1) Tahapan pelaksanaan sayembara meliputi:

a) pengumuman;

b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;

c) pemberian penjelasan;

d) pemasukan proposal;

e) pembukaan proposal;

f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;

g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);

h) penetapan pemenang; dan

i) pengumuman pemenang.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan sayembara diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis Kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :

1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;

2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;

3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan

4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Berdasarkan cara pembayaran, Kontrak dibedakan atas:

1) Kontrak *Lump Sum*;

2) Kontrak Harga Satuan;

3) Kontrak ...

3) Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan; dan
4) Kontrak Persentase.

d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, Kontrak dibedakan atas:
1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
2) Kontrak Tahun Jamak.

e. Berdasarkan sumber pendanaan, Kontrak dibedakan atas:
1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
2) Kontrak Pengadaan Bersama.

f. Berdasarkan jenis pekerjaan, Kontrak dibedakan atas:
1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

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

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

b. Dokumen Pemilihan.
1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, sekurang-kurangnya memuat:
a) isi Dokumen Pemilihan paling kurang meliputi:
(1) undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang;

(2) Instruksi ...

(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);

(4) rancangan Kontrak, terdiri dari:

(a) pokok perjanjian;

(b) syarat-syarat umum Kontrak;

(c) syarat-syarat khusus Kontrak;

(d) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

(5) bentuk Surat Penawaran; dan

(6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) dalam surat undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:

(1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pemilihan;

(2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;

(3) tempat, tanggal, hari, dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

(4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;

(5) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan penetapan Penyedia; dan

(6) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi kepada peserta paling kurang memuat:

(1) umum yang terdiri:

(a) lingkup pekerjaan;

(b) sumber dana;

(c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultansi;

(d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan

(e) peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan).

(2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;

(3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;

(4) penulisan harga penawaran;

(5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;

(6) masa ..

(6) masa berlaku penawaran;
(7) usulan penawaran alternatif (apabila diperlukan);
(8) bentuk penawaran;
(9) penandatanganan surat penawaran;
(10) metode pemasukan Dokumen Penawaran;
(11) batas akhir waktu pemasukan penawaran;
(12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
(13) prosedur pembukaan penawaran;
(14) kerahasiaan dan larangan;
(15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
(16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
(17) koreksi aritmatik (apabila diperlukan);
(18) metode evaluasi penawaran;
(19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultansi;
(20) hak dan kewajiban Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima dan menolak penawaran; dan
(21) syarat penandatanganan Kontrak.

d) Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
(1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
(2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang~undangan yang harus digunakan;
(3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran

dengan ...

dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh Penyedia, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah *person-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja;

(4) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);

(5) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;

(6) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas Penyedia, persyaratan kerjasama dengan Penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

e) rancangan Surat Perjanjian paling kurang memuat:

(1) pokok perjanjian, mencakup:

(a) pembukaan;

(b) isi; dan

(c) penutup.

(2) syarat-syarat umum Kontrak

(3) syarat-syarat khusus Kontrak

(4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak

f) isi surat penawaran paling kurang memuat:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat ...

(2) surat penawaran ditandatangani oleh :

(a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

(c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(3) jangka waktu berlakunya surat penawaran;

(4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;

(5) tanggal; dan/atau

(6) total biaya penawaran dalam angka dan huruf (untuk surat penawaran biaya).

2) Dokumen Sayembara.

a) Dokumen Sayembara antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, KAK, tahapan proses, dan tata cara penilaian.

b) Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Sayembara:

(1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;

(2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan KAK;

(3) Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.

c) Isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:

(1) pengumuman;

(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) syarat-syarat peserta;

(4) tahapan proses dan tata cara penilaian;

(5) rancangan surat perjanjian pengadaan; dan

(6) keterangan lain yang diperlukan.

d) Dokumen Sayembara secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Sayembara.

c. Rancangan Surat Perjanjian.

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

1) Pokok ...

1) Pokok Perjanjian, meliputi:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;

(b) menjelaskan jenis pekerjaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani;

(b) bilamana Kontrak berupa perubahan Kontrak, nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

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

(4) Kalimat Pembuka

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

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;

(b) para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila ...

v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

(a) telah diadakan proses pemilihan telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga yang disepakati dalam Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

(4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak, yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak

pertama ...

pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanapabilan dalam Kontrak .

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

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

b) Penerapan

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

c) Asal Jasa

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

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak

atau ...

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

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

(1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;

(2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;

(3) Besaran Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:

(a) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau

(b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

(4) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK;

(5) nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(6) bentuk Surat Jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, Penyedia yang berkontrak, dan hak penjamin, nama paket Kontrak, nilai Jaminan Uang Muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk

mencarikan ...

mencairkan Surat Jaminan Uang Muka paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku Jaminan Uang Muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi

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

(1) pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan - peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta tenaga ahli dan tenaga pendukung untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) pihak Penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;

(3) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

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

i) Harga

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

j) Perubahan Kontrak

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

(1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;

(2) perubahan jadual pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

(3) perubahan ...

(3) perubahan nilai Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

(1) Hak dan kewajiban pihak PPK adalah:

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

(e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

(2) Kewenangan anggota Penyedia

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

(3) Hak ...

(3) Hak dan kewajiban pihak Penyedia

(a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

(b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

(c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

(d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

(f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;

(h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.

(i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

(j) untuk ...

(j) untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount)* atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

(k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

(l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.

(m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

(n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.

(o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:

i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;

ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

(p) Ketentuan ...

(p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

l) Personil Konsultan dan Subkonsultan

(1) Umum

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

(2) Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

(a) nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;

(b) penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

(c) apabila terdapat pekerjaan tambah, perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

(3) Persetujuan Personil

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

(4) Waktu ...

(4) Waktu kerja dan lembur

Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

(a) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen Kontrak;

(b) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

(c) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

(5) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Ahli/Pendukung

(a) penggantian dan perpindahan tenaga ahli hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPK. Apabila memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, atas persetujuan PPK, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;

(b) apabila PPK menemukan tenaga ahli/pendukung yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, PPK dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

m) Jadual Pelaksanaan Pekerjaan

(1) tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.

n) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Apabila ...

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/ menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

o) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadual yang ditentukan dalam Kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

(3) pengecualian dari ketentuan angka (2) akibat keadaan kahar.

p) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan Kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:

(1) bencana alam;

(2) bencana non alam;

(3) bencana sosial;

(4) pemogokan;

(5) kebakaran; dan/atau

(6) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

q) Itikad Baik

(1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak;

(2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa

dirugikan ...

dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

r) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

(1) pemutusan Kontrak oleh pihak Penyedia;

(2) pemutusan Kontrak oleh pihak PPK.

s) Penyelesaian Perselisihan

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

t) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa Kontrak menggunakan Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

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

u) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

v) Korespondensi

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

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

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

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

4) Dokumen ...

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

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

a) SPPBJ;

b) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

c) Dokumen Penawaran;

d) Dokumen Pemilihan dan adendumnya (apabila ada);

e) Kerangka Acuan Kerja;

f) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

1) Tanda bukti untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).

2) SPK paling sedikit berisi :

a) judul SPK;

b) nomor dan tanggal SPK;

c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;

d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;

e) sumber dana;

f) waktu pelaksanaan;

g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;

h) nilai pekerjaan;

i) tata cara pembayaran;

j) sanksi;

k) tanda tangan kedua belah pihak; dan

l) isi SPK sekurang-kurangnya terdiri dari:

(1) Itikad baik

(a) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK;

(b) para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

Apabila ...

Apabila salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Jasa Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Hak Kepemilikan

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

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

(4) Cacat Mutu

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

(5) Pemutusan ...

(5) Pemutusan

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

Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(6) Penugasan Personil

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

(7) Penanggungan

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

(8) Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh

peraturan ...

peraturan perundang-undangan atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

(9) Hukum Yang Berlaku

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

(10) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(11) Perubahan SPK

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

(12) Pengalihan Dan/Atau Subkontrak

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

(13) Larangan Pemberian Komisi

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

B. PROSES …

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Seleksi Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta Seleksi; dan
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
   a) Penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi Seleksi;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(4) pejabat ...

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/ fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Penyedia melakukan pendaftaran, dengan cara:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail* ; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:

a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;

b) memberikan ...

b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau

c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.

6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.

7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

c. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.

2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.

2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualfikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.

3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**".

4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan,

nama ...

nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh Sampul dimasukan ke dalam 1 (satu) Sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada Sampul luar; dan

   b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka Sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.

9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.

11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta

terakhir ...

terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.

12) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.

14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

15) Evaluasi Dokumen Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
    a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
    b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(4) pejabat ...

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir,baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) penilaian ...

(2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.

k) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu (ISO) atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

l) dengan tetap mengedepankan prinsip–prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf e).

17) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara serta kedudukan peserta sebagai berikut:

a) Pengalaman pada pekerjaan sejenis dengan bobot 40-55%;

b) Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot 35-45%;

c) Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota dengan bobot 5-15%;

d) Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot 5%;

e) jumlah a), b), c), dan d) sama dengan 100 %.

18) Peserta yang memenuhi seluruh Persyaratan Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.

19) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh salah satu anggota Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.

20) Data ...

20) Data kualifikasi yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

21) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian kualifikasi

1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya;
3) Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
4) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
5) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan.
6) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Penetapan hasil kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.

2) Apabila ...

2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), Seleksi dinyatakan gagal.
3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
   a) nama seluruh peserta;
   b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
   c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
   d) tanggal dibuatnya Berita Acara;
   e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi; dan
   f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).
4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

g. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi masing - masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat peserta; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

h. Sanggahan kualifikasi

1) Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan

tembusan ...

tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/ atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*)

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.

3) Peserta ...

3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

j. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta mengambil Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

k. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) Kerangka Acuan Kerja;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;

d) kelengkapan ...

d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e) jadual pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f) metode dan tata cara evaluasi;
g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
h) jenis kontrak yang akan digunakan;
i) ketentuan tentang penyesuaian harga (apabila Kontrak Tahun Jamak);
j) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila diperlukan).

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
8) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta yang tidak hadir untuk mengambil salinan BAPP.
9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, harus

mendapatkan ...

mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
    b) jika PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.
15) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

l. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Dokumen ...

2) Dokumen Penawaran terdiri dari Sampul I dan Sampul II.

3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:

   a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.

   b) surat kuasa dari pimimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

   c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)

   d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);

   e) dokumen penawaran teknis; dan

   f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:

   a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;

   b) rekapitulasi penawaran biaya;

   c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:

      (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan

      (2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);

   d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

5) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap, ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**".

6) Dokumen ...

6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "**Penawaran Sampul I**" sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "**Penawaran Sampul II**". Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh Sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) Sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
    a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada Sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;
    b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka Sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran.

Pengembalian ...

Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan di sampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**" atau "**PENAMBAHAN**", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

18) Kelompok ...

18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.

19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

20) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa:

(a) sanksi administrasi; dan/atau

(b) sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

m. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

3) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.

4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.

5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.

7) Kelompok ...

7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, Seleksi dinyatakan gagal.
9) Apabila jumlah penawaran yang masuk lebih atau sama dengan 3 (tiga), Sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi Sampul I dan Sampul II) dibuka di hadapan peserta.
10) Dokumen Penawaran dengan Sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan Sampul bertanda "**PENARIKAN**".
12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan Sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta Seleksi dari perusahaan yang berbeda, termasuk Sampul penarikan, penggantian, perubahan, dan penambahan, sebelum disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran oleh Kelompok Kerja ULP.
13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I, yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya;
    b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

c) rekaman ...

c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
e) dokumen penawaran teknis; dan
f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang sekurang-kurangnya memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan berita acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Sampul I, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.

20) Salinan ...

20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

n. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap Sampul I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan

menimbulkan ...

menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna Sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
   (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);
   (4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), Seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap Sampul I, meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.
   (1) Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.
   (2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      (a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(b) surat ...

(b) surat penawaran :

i. ditandatangani oleh :

i) direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

iii. bertanggal.

(3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(4) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(5) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

(7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

b) Evaluasi ...

b) Evaluasi Teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

i. pengalaman perusahaan (10 – 20 %);

ii. pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);

iii. kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);

iv. jumlah (100 %);

v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(d) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

(4) Pengalaman ...

(4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas:

(a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(b) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;

(c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

(d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

(e) pengalaman perusahaan peserta dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Apabila referensi dari pengguna jasa dipersyaratkan, pengalaman perusahaan peserta yang tidak memiliki referensi, tidak diberi nilai. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

i. pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;

ii. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;

iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;

iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan ...

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

(a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi ...

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

(a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

(b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:

i. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

ii. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

iii. sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

iv. lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

(c) tingkat ...

(c) tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.

(d) kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(8) Peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat terbaik akan diundang untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II dengan ketentuan :

(a) tidak ada sanggahan dari peserta;

(b) sanggahan terbukti tidak benar; atau

(c) masa sanggah berakhir.

(9) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, Seleksi dinyatakan gagal.

4) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

f) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

g) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;

h) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

5) Berita ...

5) Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I bersifat rahasia sampai dengan Pengumuman Peringkat Teknis.

o. Penetapan peringkat teknis

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Sampul I, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.

4) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan evaluasi kualifikasi.

5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Evaluasi Sampul I; dan

d) Dokumen ...

d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

p. Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis

Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

1) nama paket pekerjaan;
2) nama dan alamat peserta;
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4) hasil evaluasi persyaratan administrasi;
5) nilai teknis seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
6) ambang batas nilai teknis.

q. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat teknis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   (a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah

dengan ...

dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

(c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.

5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

6) Peserta dapat menyampaikan sanggahan terhadap seleksi gagal yang disebabkan karena tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran.

r. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan

banding ...

banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses Seleksi.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

s. Undangan pembukaan dokumen Sampul II

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II dengan ketentuan:

a) tidak ...

a) tidak ada sanggahan dari peserta;

b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau

c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Sampul II.

t. Pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II

1) Pembukaan Sampul II

a) Sampul II dibuka di hadapan peserta yang diundang pada waktu dan tempat sesuai undangan.

b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

c) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.

d) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta yang diundang mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi:

(a) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;

(b) rekapitulasi penawaran biaya;

(c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:

i. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan

ii. rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).

(d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Sampul II yang paling kurang memuat:

(1) nama peserta;

(2) kelengkapan isi Sampul II;

(3) besaran ...

(3) besaran usulan biaya;

(4) kesimpulan tentang kewajaran:

i. biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

ii. penugasan tenaga ahli;

iii. penugasan tenaga pendukung; dan

iv. biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

(5) tanggal dibuatnya Berita Acara;

(6) keterangan lain yang dianggap perlu.

f) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Sampul II ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan peserta yang bersangkutan.

g) Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Sampul II, Berita Acara Pembukaan Sampul II tersebut tetap sah.

h) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Sampul II, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Sampul II.

i) Berita Acara Pembukaan Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

j) Salinan Berita Acara Pembukaan Sampul II dibagikan kepada peserta yang diundang tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

2) Evaluasi Sampul II

a) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran biaya (Sampul II) dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b) Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

(1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan

harga ...

harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

(2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

(3) dalam hal kontrak *lump sum* :

(a) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

d) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

(1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

(2) kewajaran penugasan tenaga ahli;

(3) kewajaran penugasan tenaga pendukung;

(4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang paling kurang memuat:

(1) nama peserta;

(2) kelengkapan isi Sampul II;

(3) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;

(4) kesimpulan tentang kewajaran:

i. biaya ...

i. biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
ii. penugasan tenaga ahli;
iii. penugasan tenaga pendukung; dan
iv. biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

(5) tanggal dibuatnya Berita Acara;

(6) keterangan lain yang dianggap perlu;

f) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

u. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi Sampul II selesai.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

v. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
   a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
   b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
   c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

d) pejabat ...

d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
   a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c) kualifikasi tenaga ahli;
   d) organisasi pelaksanaan;
   e) program alih pengetahuan;
   f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g) jadwal penugasan personil; dan
   h) fasilitas penunjang.

4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
   c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:

a) biaya ...

a) biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

b) unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;

(2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

6) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

7) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

8) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/ atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).

9) Apabila hasil evaluasi Sampul II serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

10) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan,

Kelompok ...

Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana diatur dalam angka 1) dan seterusnya.

11) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat teknis kedua tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.

12) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.

13) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

w. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.

2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a) nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;

b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;

c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;

d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang memiliki peringkat teknis tertinggi;

e) hasil klarifikasi dan negosiasi;

f) pagu anggaran dan HPS;

g) metode evaluasi yang digunakan;

h) unsur ...

h) unsur-unsur yang dievaluasi;
i) rumus yang dipergunakan;
j) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l) tanggal dibuatnya Berita Acara.

x. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, kepada peserta Seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Kelompok Kerja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
3) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
4) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
5) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Kelompok Kerja ULP untuk mengundang peserta dengan peringkat teknis berikutnya yang telah lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, untuk selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
6) Apabila seluruh peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai Penyedia

mengundurkan ...

mengundurkan diri, Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

7) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
   a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
   b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

2. SELEKSI ...

2. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA SERTA METODE EVALUASI PAGU ANGGARAN DUA SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Seleksi Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Intitusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta Seleksi; dan
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
   a) Penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi Seleksi;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran ...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/ fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Penyedia melakukan pendaftaran, dengan cara :

a) mendaftar langsung;

b) pendaftaran tidak langsung, melalui:

(1) faksimili;

(2) *e*-mail; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Semua Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:

a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;

b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau

c) dapat ...

c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.

6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.

7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

c. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.

2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.

2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualfikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.

3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**".

4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

5) Peserta ...

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh Sampul dimasukan ke dalam 1 (satu) Sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada Sampul luar; dan
   b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka Sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.

12) Kelompok ...

12) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi Dokumen Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
    a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
    b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

c) menyampaikan ...

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/kerjasama operasi :

   (1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.

k) untuk ...

k) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

l) dengan tetap mengedepankan prinsip–prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf e).

17) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara serta kedudukan peserta sebagai berikut:

a) Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot 35-45%;

b) Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota dengan bobot 5-15%;

c) Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot 5%;

d) jumlah a), b), c), dan d) sama dengan 100 %.

18) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.

19) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.

20) Data kualifikasi yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

21) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian ...

e. Pembuktian kualifikasi

1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
4) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
5) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan.
6) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Penetapan hasil kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), Seleksi dinyatakan gagal.
3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
   a) nama seluruh peserta;
   b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai ...

c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
d) tanggal dibuatnya Berita Acara;
e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi; dan
f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).

4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

g. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama dan nilai paket pekerjaan; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

h. Sanggahan kualifikasi

1) Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;

b) rekayasa ...

b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.

5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*)

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:

a) tidak ada sanggahan dari peserta;

b) sanggahan terbukti tidak benar; atau

c) masa sanggah berakhir.

2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.

3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

j. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta mengambil Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:

a) memberikan ...

a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau

b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

3) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.

4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

k. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang.

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

4) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:

a) Kerangka Acuan Kerja;

b) metode pemilihan;

c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;

d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;

e) jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;

f) metode dan tata cara evaluasi;

g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;

h) jenis kontrak yang akan digunakan;

i) ketentuan tentang penyesuaian harga (apabila Kontrak Tahun Jamak);

j) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila diperlukan).

5) Apabila ...

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
8) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta yang tidak hadir untuk mengambil salinan BAPP.
9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;

b) jika ...

b) jika PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

13) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk measukkan Dokumen Penawaran.

14) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.

15) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

l. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Dokumen Penawaran terdiri dari Sampul I dan Sampul II.

3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:

a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.

b) surat kuasa dari pimimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);

c) rekaman ...

c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang);

d) Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);

e) dokumen penawaran teknis; dan

f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:

a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;

b) rekapitulasi penawaran biaya;

c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:

(1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan

(2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);

d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

5) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap, ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**".

6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "**Penawaran Sampul I**" sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "**Penawaran Sampul II**". Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

8) Peserta ...

8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/ jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh Sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) Sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
    a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada Sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;
    b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka Sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan diSampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**" atau "**PENAMBAHAN**", sesuai dengan isi Sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

15) Pada ...

15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
20) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa:
    (a) sanksi administrasi; dan/atau
    (b) sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

m. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

2) Apabila ...

2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
3) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, Seleksi dinyatakan gagal.
9) Apabila jumlah penawaran yang masuk lebih atau sama dengan 3 (tiga), Sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi Sampul I dan Sampul II) dibuka di hadapan peserta.
10) Dokumen Penawaran dengan Sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan Sampul bertanda "**PENARIKAN**".

12) Kelompok ...

12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan Sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta Seleksi dari perusahaan yang berbeda, termasuk Sampul penarikan, penggantian, pengubahan, dan penambahan, sebelum disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran oleh Kelompok Kerja ULP.
13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I, yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
    b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
    d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis; dan
    f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.

16) Kelompok ...

16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang sekurang-kurangnya memuat:
   a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
   b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
   d) keterangan lain yang dianggap perlu;
   e) tanggal pembuatan berita acara; dan
   f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Sampul I, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

n. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap Sampul I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.

2) Ketentuan....

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

(1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

(2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

(1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna Sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/ atau terjadi pengaturan

bersama ...

bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang yang terlibat dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;

(2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat yang mempunyai nilai kualifikasi teknis paling tinggi (apabila ada);

(4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), Seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap Sampul I, meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.

(1) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

(2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(b) Surat Penawaran:

i. ditandatangani oleh:

i) direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv) pejabat ...

iv) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

iii. bertanggal.

(3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(4) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

(7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

b) Evaluasi Teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) unsur ..

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

i. pengalaman perusahaan (10 – 20 %);

ii. pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);

iii. kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);

iv. jumlah (100 %);

v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(d) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

(4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas:

(a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(b) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;

(c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai,

dan ...

dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

(d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

(e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Apabila referensi dari pengguna jasa dipersyaratkan, pengalaman perusahaan peserta yang tidak memiliki referensi, tidak diberi nilai. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

i. pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;

ii. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;

iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;

iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

(a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah

pemecahan ...

pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

(a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

(b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:

i. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

ii. pengalaman ...

ii. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

iii. sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

iv. lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

(c) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.

(d) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(8) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, Seleksi dinyatakan gagal.

4) Kelompok …

4) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I yang paling sedikit memuat:
   a) nama seluruh peserta;
   b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
   c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
   d) ambang batas nilai teknis;
   e) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
   f) tanggal dibuatnya Berita Acara;
   g) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
   h) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
5) Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I bersifat rahasia sampai dengan Pengumuman Peringkat Teknis.

o. Penetapan peringkat teknis

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis.
2) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis.
3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi Dan Teknis; dan

d) Dokumen ...

d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

p. Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis

Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Intitusi dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

1) nama paket pekerjaan;
2) nama dan alamat peserta;
3) Nomor Pokok Wajib Pajak;
4) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis (kelulusan/ketidaklulusan);
5) nilai teknis; dan
6) ambang batas nilai teknis.

q. Undangan pembukaan dokumen Sampul II

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Sampul II.

r. Pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II

1) Pembukaan Sampul II
   a) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.

b) Perwakilan ...

b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
c) Kelompok Kerja ULP.
d) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
e) Kelompok Kerja ULP menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
f) Kelompok Kerja ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.
g) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan seluruh peserta yang diundang mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi :
   (1) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
   (2) rekapitulasi penawaran biaya;
   (3) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
      i. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
      ii. rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
   (4) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
h) Kelompok Kerja ULP membacakan dan menulis besaran penawaran biaya dari masing-masing peserta.
i) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran asli yang bukan miliknya.
j) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:

(1) nama ...

(1) nama dan alamat peserta;
(2) besaran usulan biaya;
(3) keterangan lain yang dianggap perlu;
(4) tanggal pembuatan berita acara;
(5) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.

k) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) peserta yang ditunjuk oleh para peserta yang hadir.

l) Apabila wakil peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Penawaran Biaya, Berita Acara tersebut tetap sah.

m) Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

n) Salinan Berita Acara Penawaran Biaya dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Penawaran Biaya tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

2) Evaluasi Sampul II

a) Kelompok Kerja ULP tanpa dihadiri peserta, melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b) Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

(1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

(2) jenis ...

(2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

(3) dalam hal kontrak *lump sum* :

(a) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran mengugurkan penawaran.

d) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih dibawah atau sama dengan pagu anggaran. Jika nilai total HPS sama dengan nilai pagu anggaran maka nilai total HPS tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi apabila melebihi nilai total HPS.

e) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

(1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

(2) kewajaran penugasan tenaga ahli;

(3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (apabila ada);

(4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

3) Perhitungan …

3) Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya

a) Kelompok Kerja ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut:

NILAI AKHIR = {Nilai/skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi x Bobot Penawaran Biaya}.

catatan:

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

- bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
- bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

(2) nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

NBt = (PBt / PBt) x 100

NBn = (PBt / PBn) x 100

dimana :

NBt = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;

NBn = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;

PBt = penawaran biaya terendah;

PBn = penawaran biaya di atasnya.

b) Dalam …

b) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

c) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:
   (1) nama dan alamat peserta;
   (2) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
   (3) nilai/skor penawaran:
      (a) teknis; dan
      (b) biaya
   (4) nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya;
   (5) kesimpulan tentang kewajaran:
      (1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
      (2) penugasan tenaga ahli;
      (3) penugasan tenaga pendukung; dan
      (4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
   (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
   (7) tanggal pembuatan berita acara;
   (8) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.

d) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

e) Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

s. Penetapan ...

s. Penetapan pemenang

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang Seleksi yang memperoleh nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya yang terbesar/tertinggi berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
4) Penetapan pemenang Seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.
5) Penetapan pemenang Seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) nama dan alamat peserta;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
   e) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.
6) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya; dan

d) Dokumen ...

d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan nilai kombinasi terbesar/tertinggi dan nilai kombinasi terbesar/tertinggi ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

t. Pemberitahuan dan pengumuman pemenang

Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang paling kurang memuat :

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

u. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) rekayasa ...

b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.

5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

6) Peserta dapat menyampaikan sanggahan terhadap seleksi gagal yang disebabkan karena tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran.

v. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta ...

3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggah banding menghentikan proses Seleksi.
6) Sanggah banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

w. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

1) Kelompok Kerja ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

x. Klarifikasi ...

x. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
   a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
   b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
   c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
   a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c) kualifikasi tenaga ahli;
   d) organisasi pelaksanaan;
   e) program alih pengetahuan;
   f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g) jadwal penugasan personil; dan
   h) fasilitas penunjang.

4) Aspek ...

4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
   c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
   a) biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   b) unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
      (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
6) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
7) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

8) Harga ...

8) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
9) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
10) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
11) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
12) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.
13) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

y. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
   b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;

c) hasil ...

c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e) hasil perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
f) hasil klarifikasi dan negosiasi;
g) pagu anggaran dan HPS;
h) metode evaluasi yang digunakan;
i) unsur-unsur yang dievaluasi;
j) rumus yang dipergunakan;
k) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi; dan
l) tanggal dibuatnya Berita Acara.

z. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, kepada peserta pemenang Seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Kelompok Kerja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
3) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
4) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
5) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;

6) Apabila ...

6) Apabila seluruh peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
7) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
   a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
   b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

3. SELEKSI ...

3. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI BIAYA TERENDAH SATU SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi.

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Seleksi Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya :
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta seleksi;
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
   a) Penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi seleksi;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran ...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan dokumen-dokumen lain yang sejenis;
d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau
e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

1) Penyedia melakukan pendaftaran, dengan cara :
   a) mendaftar langsung;
   b) melalui faksimili;
   c) *e-mail* ; atau
   d) pos/jasa pengiriman.
2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) menerima pendaftaran dan memberikan Dokumen Kualifikasi kepada peserta;
   b) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;
   c) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   d) mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website*

Kementerian ...

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

4) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
5) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, yang bersangkutan cukup membawa surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, dan kartu pengenal.
6) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.
7) Pengumuman Ulang Prakualifikasi dilakukan apabila Penyedia yang mendaftar kurang dari 5 (lima).

c. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan).

1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi.

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan Dokumen Kualifikasi diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir penerimaan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

4) Dokumen ..

4) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**".
5) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
6) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
7) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar;
   b) Dokumen Kualifikasi harus dibuka dan dievaluasi segera setelah diterima; dan
   c) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diserahkan oleh peserta secara langsung, maka Dokumen Kualifikasi harus dibuka dan dievaluasi segera setelah diterima.
9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Kualifikasi disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**".
10) Kelompok Kerja ULP menolak semua atau sebagian tambahan Dokumen Kualifikasi yang masuk setelah batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi.

11) Pada ...

11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
12) Kelompok Kerja ULP dilarang mengubah waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan Dokumen Kualifikasi.
13) Perubahan waktu penutupan karena terjadi kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Kelompok Kerja ULP membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi segera setelah diterima.
15) Evaluasi Dokumen Kualifikasi terdiri dari:
    a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
    b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti : surat izin usaha untuk jasa

konsultansi ...

konsultansi non konstruksi atau IUJK untuk jasa konsultansi konstruksi atau izin usaha lainnya;

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi pemotongan PPh pasal 23), PPh Pasal 25/29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;

j) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/kerjasama operasi:

   (1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(3) penilaian ...

(2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf j) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.

l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

m) dengan tetap mengedepankan prinsip–prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf e.

17) Terhadap peserta yang dinyatakan tidak memenuhi Persyaratan Kualifikasi, maka tidak dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dan dinyatakan gugur.

18) Apabila yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi kurang dari 5 (lima) peserta, Seleksi Umum dinyatakan gagal.

19) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara serta kedudukan peserta sebagai berikut:

a) Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot 35-45%;

b) Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota dengan bobot 5-15%;

c) Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot 5%;

d) jumlah a), b), c), dan d) sama dengan 100 %.

20) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.

21) Jika ...

21) Jika ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.
22) Data kualifikasi yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
23) Kekurangan materai pada Surat Pernyataan Minat dan Formulir Isian Kualifikasi hanya dapat ditambahkan pada saat pembukaan Dokumen Kualifikasi.

e. Pembuktian kualifikasi.

1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat bukti asli dan meminta rekamannya.
3) Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
4) Apabila diperlukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen.
5) Apabila hasil pembuktian kualifikasi tidak ditemukan penipuan dan/atau pemalsuan data, maka dibuat Daftar Pendek (*short list*) untuk ditetapkan.
6) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan.
7) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Apabila ...

8) Apabila setelah pembuktian kualifikasi, ada 1 (satu) atau beberapa peserta yang termasuk dalam Calon Daftar Pendek dinyatakan gugur, maka kepada peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan penilaian Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan urutan berikutnya dilakukan pembuktian kualifikasi.
9) Apabila yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima) peserta, Seleksi Umum dinyatakan gagal.

f. Penetapan hasil kualifikasi.

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
2) Jika peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 7 (tujuh) tetapi tidak kurang dari 5 (lima), maka seluruhnya dimasukkan dalam Daftar Pendek (*short list*).
3) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), Seleksi Umum dinyatakan gagal, lalu dilakukan kualifikasi ulang dengan mengumumkan prakualifikasi kembali.
4) Apabila peserta yang lulus kualifikasi ulang berjumlah 2 (dua) sampai dengan 4 (empat), proses Seleksi Umum dilanjutkan.
5) Apabila peserta yang lulus kualifikasi ulang hanya 1 (satu), dilakukan proses Penunjukan Langsung.

g. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil penilaian kualifikasi di *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.
2) Pengumuman hasil kualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
   a) nama dan nilai pekerjaan;

b) nama ...

b) nama dan alamat seluruh peserta yang diurutkan mulai dari nilai evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi tertinggi serta lulus pembuktian kualifikasi hingga yang tidak memenuhi Persyaratan Kualifikasi;
c) keterangan tentang memenuhi/tidak memenuhi Persyaratan Kualifikasi beserta alasannya;
d) keterangan tentang nilai evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi;
e) keterangan tentang lulus/tidak lulusnya pembuktian kualifikasi beserta alasannya;
f) keterangan tentang masuk/tidak masuk sebagai Daftar Pendek (*short list*).

3) Peserta yang berkeberatan terhadap hasil kualifikasi dapat mengajukan surat sanggahan.

h. Sanggahan kualifikasi.

1) Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi atas penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti/indikasi terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PA/KPA, PPK, dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan peserta yang berkeberatan baik secara sendiri-sindiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok ...

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
4) Apabila sanggahan terbukti benar, Seleksi Umum dinyatakan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*) dengan dilampiri Dokumen Pemilihan.

1) Kelompok Kerja ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengikuti Seleksi Umum, setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggahan dijawab.
2) Undangan disampaikan beserta Dokumen Pemilihan yang mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
3) Peserta yang diundang berhak memasukan Dokumen Penawaran.
4) Kelompok Kerja ULP dapat memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*).
5) Kelompok Kerja ULP mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
6) Kelompok Kerja ULP dilarang memungut biaya Dokumen Pemilihan.

j. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

1) Kelompok Kerja ULP memberikan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) pada tempat, hari, tanggal, dan waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Pemberian ...

2) Pemberian penjelasan dihadiri oleh peserta yang diundang.
3) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan (*aanwijzing*) tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
4) Kelompok Kerja ULP menjelaskan isi Dokumen Pemilihan, menampung pertanyaan peserta, dan memberikan jawaban atas hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
5) Hal-hal yang dijelaskan, sekurang-kurangnya meliputi:
   a) Kerangka Acuan Kerja;
   b) metoda seleksi;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadual pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) metode dan tata cara evaluasi;
   g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   h) jenis kontrak yang akan digunakan;
   i) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila diperlukan).
6) Bila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
7) Dalam pemberian penjelasan, peserta mempunyai hak:
   a) mengikuti atau tidak mengikuti acara penjelasan dan/atau peninjauan lapangan;
   b) mengajukan pertanyaan-pertanyaan terhadap isi Dokumen Pemilihan yang tidak jelas;
   c) mengusulkan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
   d) menjadi wakil peserta dalam menandatangani BAPP; dan
   e) menerima salinan BAPP dan salinan Addendum Dokumen Pemilihan.
8) Kelompok Kerja ULP berhak menerima/menolak usulan perubahan Dokumen Pemilihan dari peserta.

9) Pemberian ...

9) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen (apabila ada), hasil peninjauan lapangan (apabila ada), dan keterangan lain dituangkan dalam BAPP yang ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
10) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir.
11) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta yang tidak hadir untuk mengambil salinan BAPP.
12) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan salinan BAPP dalam waktu yang sama kepada seluruh peserta yang menghadiri rapat penjelasan (*aanwijzing*) dan memberitahukan kepada seluruh peserta yang tidak menghadiri rapat penjelasan (*aanwijzing*) untuk mengambil salinan BAPP selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP wajib menyediakan salinan BAPP dan mengunggah (*upload*) melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
14) Permintaan penjelasan setelah rapat penjelasan dapat dilakukan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan Kelompok Kerja ULP.
15) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud angka 9) di atas dan/atau pemberian penjelasan setelah rapat penjelasan sebagaimana dimaksud angka 14) terdapat hal/hal ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP harus menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
16) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, sebelum

dituangkan ...

dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan harus mendapat persetujuan dari PPK.

17) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 16) di atas, Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
    a) jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
    b) jika PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
18) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
19) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
20) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.
21) Kelompok Kerja ULP wajib menyediakan salinan Adendum Dokumen Pemilihan dan mengunggah (*upload*) melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

k. Pemasukan Dokumen Penawaran.

1) Metoda pemasukan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran yang dimasukkan dalam 1 (satu) sampul terdiri dari Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya.
3) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, terdiri dari:

a) surat ...

a) Surat Penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
b) Surat kuasa dari pimpinan/ direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
e) Dokumen penawaran teknis; dan
f) Dokumen lainnya yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

4) Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:
(1) Formulir Penawaran Biaya;
(2) Rekapitulasi Penawaran Biaya;
(3) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
(4) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);

5) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**", serta ditulis : "**Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP di setiap sampulnya.

6) Kelompok Kerja ULP menerima dokumen yang diantar langsung oleh peserta atau melalui pos/jasa pengiriman.

7) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/ jasa pengiriman dengan ketentuan Dokumen Penawaran diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

8) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu)

sampul ...

sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.

9) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat seleksi;
   b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran.
10) Dalam hal diantar langsung, Dokumen Penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh Kelompok Kerja ULP.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP dilarang mengubah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi penyampaian Dokumen Penawaran.
13) Perubahan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran karena terjadi kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
14) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis tanpa salinannya dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" sesuai dengan isi sampul.
15) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
16) Kelompok Kerja ULP menolak semua dokumen dan tambahan dokumen yang telah masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

17) Kelompok ...

17) Kelompok Kerja ULP dilarang menolak dokumen penawaran dengan alasan ketidakhadiran peserta dalam rapat penjelasan (*aanwijzing*).
18) Penawaran yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/ diubah/ditambah oleh peserta setelah batas akhir pemasukan penawaran.
19) Pada batas akhir waktu pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup daftar tanda terima penawaran dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
20) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
21) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 20), dikenakan sanksi berupa:
    1. sanksi administrasi; dan/atau
    2. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran serta Koreksi Aritmatik

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.
3) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
4) Bila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan dokumen selama 2 (dua) jam.

5) Apabila ...

5) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi di luar Kelompok Kerja ULP oleh Kelompok Kerja ULP.
6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat penyimpanan dokumen dihadapan para peserta.
7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
8) Jika Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, seleksi dinyatakan gagal.
9) Dokumen dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
11) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
12) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran, yang terdiri dari:
    a) Surat Penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya, dan ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);

(3) kepala ...

(3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);

c) penawaran teknis;

d) penawaran biaya yang terdiri dari:

(1) Formulir Penawaran Biaya;

(2) Rekapitulasi Penawaran Biaya;

(3) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

(4) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);

e) dokumen lainnya yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan

13) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat menyampaikan dokumen.

14) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

15) Kelompok Kerja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

a) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

b) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

c) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik.

16) Total ...

16) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung mengugurkan penawaran, namun total biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. Jika nilai pagu anggaran sama dengan nilai HPS maka nilai tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi.
17) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan Koreksi Aritmatik yang paling kurang memuat :
    a) nama paket dan pagu anggaran;
    b) nama dan alamat peserta;
    c) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    d) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    e) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
    f) besaran usulan biaya;
    g) usulan biaya terkoreksi;
    h) keterangan lain yang dianggap perlu;
    i) tanggal pembuatan berita acara;
    j) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.
18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan Koreksi Aritmatik.
19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan Koreksi Aritmatik ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) peserta yang ditunjuk oleh para peserta yang hadir.
20) Apabila wakil peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan Koreksi Aritmatik, Berita Acara tersebut tetap sah.

21) Berita ...

21) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan Koreksi Aritmatik dilampiri Dokumen Penawaran.

22) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan Koreksi Aritmatik dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran.

m. Evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap semua penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis, dan biaya, berdasarkan kriteria, metode, dan tatacara evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan mengubah Dokumen Penawaran;

   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;

      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

   e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan ketidakhadiran dalam rapat penjelasan;

f) Kelompok ...

f) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan karena kesalahan yang tidak substansial, misalnya: warna sampul penawaran, dan/atau penawaran tidak berkop perusahaan;

g) kekurangan materai pada Surat Penawaran hanya dapat ditambahkan pada saat Pembukaan Penawaran;

h) peserta dilarang mempengaruhi Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

i) para pihak dilarang melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

j) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti yang mengindikasikan adanya persaingan yang tidak sehat, terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) di antara peserta dan/atau dengan anggota Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang yang terbukti melakukan pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) dinyatakan gugur, dan kepada peserta tersebut dimasukan dalam Daftar Hitam (*black list*) baik badan usahanya maupun pengurusnya;

(2) anggota Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat;

(4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud angka (3) di atas, seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap penawaran administrasi, teknis, dan biaya meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.

(1) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(a) syarat ...

(a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan dokumen pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(b) isi setiap dokumen benar dan sah serta dapat dipastikan bahwa Dokumen Penawaran ditandatangani oleh orang yang berwenang;

(c) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat prakualifikasi;

(d) Surat Penawaran :

i. ditandatangani oleh :

(i) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(ii) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);

(iii) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(iv) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

iii. bertanggal.

(2) Apabila Penyedia tidak menyampaikan Dokumen Penawaran Teknis, maka penawarannya dinyatakan gugur.

(3) Dilarang mengugurkan penawaran karena kesalahan administrasi yang tidak substansial, misalnya: warna sampul penawaran, dan/atau penawaran tidak berkop perusahaan.

(4) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan, syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar

diminta ...

diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(5) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(6) Evaluasi Administrasi menghasilkan kesimpulan memenuhi atau tidak memenuhi syarat.

(7) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan Evaluasi Teknis.

(8) Bagi peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil Dokumen Penawaran setelah Pengumuman Pemenang.

b) Evaluasi Teknis

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

i. pengalaman Perusahaan (10 – 20 %);

ii. pendekatan dan Metodologi (20 – 40 %);

iii. kualifikasi ...

iii. kualifikasi Tenaga Ahli (50 – 70 %);

iv. jumlah (100 %);

v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(d) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

(4) Pengalaman Perusahaan

Penilaian dilakukan atas :

(a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(b) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai.

(c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

(d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

(e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja

perusahaan ...

perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain :

i. pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;
ii. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;
iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan dan Metodologi:

(a) untuk menilai pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain :

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil ...

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli:

(a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

(b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:

i. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

ii. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

iii. sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;

iv. tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

v. lain- ...

v. lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

(c) tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.

(d) kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati Ambang Batas Nilai Teknis (*Passing Grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

c) Evaluasi Biaya.

Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam Evaluasi Biaya dilakukan terhadap:

(1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

(2) kewajaran penugasan tenaga ahli;

(3) kewajaran penugasan tenaga pendukung;

(4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

4) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya yang paling kurang memuat:

a) tanggal berita acara;

b) nama dan alamat seluruh peserta;

c) hasil evaluasi penawaran administrasi;

d) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

e) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;

f) kesimpulan ...

f) kesimpulan tentang kewajaran:
   (1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   (2) penugasan tenaga ahli;
   (3) penugasan tenaga pendukung; dan
   (4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h) Ambang Batas Nilai Teknis (*Passing Grade*);
i) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
j) pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

n. Penetapan pemenang.

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang seleksi yang nilai teknisnya di atas Ambang Batas Nilai Teknis (*Passing Grade*) dan penawaran biaya terkoreksinya paling rendah Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya.
2) Untuk nilai seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) :
   a) Kelompok Kerja ULP mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
   b) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan;
3) Apabila tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP, Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi secara tertulis memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.

4) Penetapan ...

4) Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan.
5) Penetapan pemenang seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama dan alamat peserta;
   b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   c) nilai teknis;
   d) penawaran biaya setelah Koreksi Aritmatik;
   e) Ambang Batas Nilai Teknis; dan
   f) pagu anggaran dan HPS.

o. Pemberitahuan dan pengumuman pemenang.

Penetapan pemenang diberitahukan Kelompok Kerja ULP kepada peserta, serta diumumkan di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang paling kurang memuat :

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

p. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PA/KPA, PPK, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Sanggahan ...

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi :
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan terbukti benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

q. Sanggahan banding (apabila diperlukan).

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua

sanggahan ...

sanggahan banding selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada seleksi dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses seleksi.
6) Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Kelompok Kerja ULP dan sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

r. undangan ...

r. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah terhadap pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

s. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
   a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
   b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
   c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
   a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

3) Aspek- ...

3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c) kualifikasi tenaga ahli;
   d) organisasi pelaksanaan;
   e) program alih pengetahuan;
   f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g) jadwal penugasan personil; dan
   h) fasilitas penunjang.
4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
   c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
   a) biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   b) unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
      (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

6) Klarifikasi ...

6) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
7) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
8) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable at cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
9) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
10) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
11) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
12) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, seleksi dinyatakan gagal.
13) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

t. Pembuatan ...

t. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
3) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta seleksi yang ikut prakualifikasi;
   b) nama peserta seleksi yang masuk Daftar Pendek;
   c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
   d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
   e) hasil klarifikasi dan negosiasi;
   f) pagu anggaran dan HPS;
   g) metoda evaluasi yang digunakan;
   h) unsur-unsur yang dievaluasi;
   i) rumus yang dipergunakan;
   j) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi; dan
   k) tanggal dibuatnya Berita Acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi.

u. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, kepada peserta pemenang seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Kelompok Kerja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
3) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
4) Untuk penunjukan Penyedia berlaku ketentuan:

a) apabila ...

a) apabila pemenang seleksi yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku;

b) apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku;

5) Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) Apabila PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan:

a) bila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau seleksi dinyatakan gagal;

b) bila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

4. SELEKSI...

4. SELEKSI SEDERHANA METODE EVALUASI BIAYA TERENDAH/PAGU ANGGARAN SATU SAMPUL

Proses pelaksanaan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran Satu Sampul sama dengan tahapan pelaksanaan Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul, kecuali dalam hal:

a. Pengumuman Prakualifikasi

Waktu penayangan pengumuman Seleksi Sederhana Prakualifikasi dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.

b. Penetapan hasil kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (short list) paling kurang 3 (tiga) dan paling banyak 5 (lima) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), Seleksi dinyatakan gagal.

c. Sanggahan kualifikasi.

1) Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi atas penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti/indikasi terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PA/KPA, PPK, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Kelompok ...

2) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.

d. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PA/KPA, PPK, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

e. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi yang bersangkutan.
2) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

f. Penetapan ...

f. Penetapan pemenang

1) Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah. Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya, Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang Seleksi dengan ketentuan:
   a) memiliki nilai teknis di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
   b) penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.
2) Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Pagu Anggaran. Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya, Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang Seleksi dengan ketentuan :
   a) memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki nilai teknis di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
   b) penawaran biaya terkoreksinya sama dengan atau lebih kecil dari nilai pagu anggaran.

5. PENUNJUKAN ...

5. PENUNJUKAN LANGSUNG SATU SAMPUL

a. Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan Kelompok Kerja ULP untuk memproses Penujukan Langsung.
2) Kelompok Kerja ULP menunjuk Penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan, dengan ketentuan:
   a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) Penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Kelompok Kerja ULP dan Penyedia (apabila diperlukan);
   b) PPK, Kelompok Kerja ULP dan Penyedia membahas jenis, ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP;

d) Kelompok ...

d) Kelompok Kerja ULP menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia;
f) Penyedia segera menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul berisi: formulir isian kualifikasi, persyaratan administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya, kepada Kelompok Kerja ULP;
g) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
h) dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
i) Kelompok Kerja ULP menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi yang memuat:
   (1) nama dan alamat Penyedia;
   (2) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuat Berita Acara.
j) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Evaluasi untuk nilai sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
k) Kelompok Kerja ULP mengusulkan penetapan Penyedia untuk nilai di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA dengan ketentuan:
   (1) Usulan penetapan Penyedia ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan; dan
   (2) PA menetapkan Penyedia berdasarkan usulan penetapan Penyedia dari Kelompok Kerja ULP.

l) Kelompok ...

l) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil evaluasi;

m) Kelompok Kerja ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia, yang memuat:

(1) uraian singkat pekerjaan;

(2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan

(3) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.

n) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

o) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

b. Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat yaitu penunjukan langsung untuk:

a) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan/atau

b) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

2) Kelompok Kerja ULP mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang akan ditunjuk.

3) Penyedia yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP langsung melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi seperti pada Seleksi Umum.

4) Kelompok ...

4) Kelompok Kerja ULP memberikan penjelasan.
5) Penyedia memasukan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul (yang berisi: persyaratan administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya) dan menyampaikannya secara langsung atau dapat dikirim melalui pos/jasa pengiriman sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
6) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
7) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP mengundang Penyedia lain (apabila ada).
9) Kelompok Kerja ULP menyusun Berita Acara Evaluasi yang memuat :
   a) nama dan alamat Penyedia;
   b) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f) tanggal dibuat berita acara.
10) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil evaluasi.
11) Kelompok Kerja ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:
   a) uraian singkat pekerjaan;
   b) nama dan alamat Penyedia;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.

12) Masyarakat ...

12) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN.
13) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak/SPK.

6. PENGADAAN …

6. PENGADAAN LANGSUNG

a. Pengadaan Langsung adalah proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I dan/atau benilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain:

   1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
   2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
   3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi.
   4) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
   5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
   6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
   7) Ketentuan negosiasi biaya:
      a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;

b) dalam ...

b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;

c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.

8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:

a) uraian singkat pekerjaan;

b) nama peserta;

c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;

d) unsur-unsur yang dievaluasi;

e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan

f) tanggal dibuatnya Berita Acara.

9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.

7. SAYEMBARA ...

7. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan secara luas adanya Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Isi pengumuman paling kurang memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Sayembara;
   b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
   c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
   d) ketentuan Sayembara;
   e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
   f) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.
3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain.
4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti Sayembara.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; atau

2) mendaftar ...

2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing.

c. Pemberian penjelasan

1) Kelompok Kerja ULP beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) waktu, tempat dan cara pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara;
   b) dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran Sayembara;
   c) persyaratan Sayembara;
   d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
   e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
   f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan ...

d. Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
2) Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara yang berisi persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Peserta Sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran Sayembara.
4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
   a) persyaratan administrasi meliputi :
      (1) proposal penawaran;
      (2) salinan kartu indentitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      (3) salinan NPWP.
   b) proposal teknis, berisi:
      (1) rancangan pekerjaan jasa konsultansi yang disayembarakan;
      (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
5) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: Dokumen Penawaran Sayembara asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**".
6) Semua Dokumen Penawaran Sayembara dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Penawaran Sayembara**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan.

8) Peserta ...

8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima

Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

9) Dalam hal Dokumen Penawaran Sayembara disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

10) Untuk Dokumen Penawaran Sayembara yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

    a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan

    b) apabila diterima terlambat, proposal tidak diikutkan dalam Sayembara.

11) Kelompok KerjaULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara.

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua Dokumen Penawaran Sayembara yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.

13) Dokumen Penawaran Sayembara yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta Sayembara setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.

14) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup daftar tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta Sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

15) Kelompok ...

15) Kelompok Kerja ULP menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara telah ditutup, menolak Dokumen Penawaran Sayembara yang terlambat

dan/atau tambahan Dokumen Penawaran Sayembara, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara.

16) Kelompok Kerja ULP dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.

17) Perubahan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara

1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.

2) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan Dokumen Penawaran Sayembara peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.

3) Setelah pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara, Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

2) Peserta ...

2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.

3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) uraian singkat pekerjaan;
   b) nama semua peserta Sayembara;
   c) persyaratan Sayembara;
   d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
   e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.
4) Apabila tidak ada Dokumen Penawaran Sayembara yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara Ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan pemenang Sayembara

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :
   a) Dokumen Penawaran Sayembara memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara.
   b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan

c) pengembangan ...

   c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.
2) Penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
3) Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

4) Kelompok Kerja ULP melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama-nama pemenang Sayembara;
   b) besar imbalan/hadiah;
   c) hasil akhir penilaian; dan
   d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
   a) Dokumen Sayembara beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHS;
   d) Surat Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) ringkasan proses dan hasil Sayembara; dan
   f) Dokumen Penawaran Sayembara dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.

i. Pengumuman pemenang Sayembara.

1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang Sayembara di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
   a) nama-nama pemenang Sayembara;
   b) besar imbalan/hadiah;

c) hasil ...

   c) hasil akhir penilaian; dan
   d) NPWP
2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Kelompok Kerja ULP kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.

3) Keputusan pemenang Sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
2) Dalam hal peserta Sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
3) SPPS harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
4) Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

8. SELEKSI ...

8. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

a. Seleksi Gagal

1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal, apabila:

a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;

b) seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;

c) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);

d) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;

e) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran;

f) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;

g) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;

h) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran terhadap hasil Seleksi ternyata benar;

i) calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;

j) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya; atau

k) penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas.

2) PA/ ...

2) PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila:

a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan Seleksi tidak sesuai Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;

c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e) Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

f) pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g) calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan Seleksi gagal, apabila:

a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar;

4) Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila:

a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.

5) Setelah ...

5) Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
6) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, antara lain:
   a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) persyaratan kualifikasi perusahaan dan/atau kualifikasi tenaga ahli terlalu tinggi atau mengarah pada Penyedia tertentu;
   d) nilai total pagu anggaran terlalu rendah;
   e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
   f) kecurangan dalam pengumuman.
2) Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, Kelompok Kerja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya Seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
   a) evaluasi ulang;
   b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
   c) Seleksi ulang; atau
   d) penghentian proses Seleksi.
3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Seleksi, maka dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.
4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti Seleksi gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) melakukan pengumuman ulang prakualifikasi apabila:

(1) jumlah ...

(1) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana. Dilakukan untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi; atau

(2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta yang lulus penilaian kualifikasi pada urutan berikutnya. Apabila masih terdapat peserta lain yang lulus penilaian kualifikasi, maka peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;

b) apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:

(1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, untuk memasukkan kembali persyaratan kualifikasi; dan/atau

(2) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;

d) melakukan Seleksi ulang, apabila:

(1) semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran, kecuali untuk Metode Evaluasi Kualitas; atau

(2) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

e) apabila ...

e) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian Kelompok Kerja yang baru:
   (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan
   (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
f) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran atau tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya, maka dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau Seleksi ulang;
g) apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan atau sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan evaluasi penawaran ternyata benar, maka dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
h) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan

kembali ...

kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

i) apabila Seleksi gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :
   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran biaya yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
   (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan
   (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara memasukan ke dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

j) apabila Seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:
   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran biaya yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
   (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).

k) apabila ...

k) apabila Seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

(1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, Kelompok Kerja ULP:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan/atau

(b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian Kelompok Kerja yang baru:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan/atau

(b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok Kerja ULP:

(a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non-Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;

(b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan

(c) menghentikan proses Seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :

(a) dimasukkan ...

(a) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan

(b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Apabila dalam Seleksi ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka :

a) proses Seleksi dilanjutkan dengan melakukan negosiasi biaya, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 2 (dua); atau

b) proses Seleksi dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 1 (satu).

6) Dalam hal Seleksi ulang gagal, Kelompok kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:

a. hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

b. menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan

c. tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses seleksi dan pelaksanaan pekerjaan.

7) Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 6) untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka :

a) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

b) dapat dilakukan Seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau

c) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

C. PENANDATANGANAN ...

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam Dokumen Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:

   1) adendum Surat Perjanjian;
   2) pokok perjanjian;
   3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) syarat-syarat umum Kontrak;
   6) Kerangka Acuan Kerja;
   7) dokumen lainnya, seperti: Data Teknis Lainnya, Gambar, SPPBJ, BAHS, BAPP.

f. Banyaknya ...

f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
   1) Paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
      a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
      b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
   2) rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h., dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapatkan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.

4) Untuk ...

4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penyusunan Program Mutu

1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
   a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   b) organisasi kerja Penyedia;
   c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
   e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
   f) prosedur instruksi kerja; dan
   g) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat Persiapan

1) PPK bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
   e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

d. Mobilisasi ...

d. Mobilisasi

1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
   a) mendatangkan tenaga ahli;
   b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
   c) menyiapkan peralatan pendukung;
3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

1) Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
2) Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

f. Pemeriksaan ...

f. Pemeriksaan Lapangan

1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

g. Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia

1) Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
2) Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
3) PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
   a) Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
   b) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
   c) Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
4) Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, Penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.

5) Dalam ...

5) Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

h. Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK

1) Personil dari Penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada Penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
2) Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari Penyedia.

i. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).

7) Untuk ...

7) Untuk Kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
   c) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
   d) untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.

k. Perubahan Lingkup Pekerjaan

1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;

c) mengubah ...

c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;

d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan

3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan :

a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari perjanjian/Kontrak awal; dan

b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

l. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.

2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan, maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.

3) Besarnya ...

3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
   b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK;
   c) pilihan denda huruf a) atau b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

m. Penyesuaian Biaya

1) Penyesuaian biaya diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk Kontrak Satuan Biaya (*time base*).
3) Penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja).
4) Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran.

5) Tata ...

5) Tata cara perhitungan penyesuaian biaya harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.

n. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

o. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
3) PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).

7) Menyerahkan …

7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi, Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
11) Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.

p. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;
   b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
   c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
   d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
   e) Keadaan Kahar.
2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

4) PPK ...

4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

q. Kerjasama antara Penyedia dengan sub Penyedia

1) Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
2) Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia.
3) Ketentuan-ketentuan dalam kerja sama dengan sub Penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

r. Penyelesaian Pekerjaan

1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.

3) Pemutusan ...

3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak.
   b) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak atau berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
   c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Jasa Konsultan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
   g) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK.
4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
   a) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   b) Penyedia membayar denda keterlambatan; dan

c) Penyedia ...

c) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV B …

DAFTAR ISI

BAB V

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI	
1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan	1
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	1
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	4
4. Metode Pemilihan Penyedia	7
5. Metode Penilaian Kualifikasi	8
6. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran	9
7. Metode Evaluasi Penawaran	9
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi	13
9. Pemilihan Jenis Kontrak	16
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi	17
B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN	
1. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul	35
2. Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul	61
3. Penunjukan Langsung Satu Sampul	63
4. Pengadaan Langsung	67
5. Sayembara	69
6. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal	77
C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK	
1. Penandatanganan Kontrak	84
2. Pelaksanaan Kontrak	85

BAB V

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

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

a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pelaksanaan pengadaan;
   3) pengorganisasian pengadaan; dan
   4) penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri.

b. Rencana penganggaran biaya pengadaan, serta biaya pendukungnya.

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.

b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
   1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
      a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
      b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisiensi, dan penggunaan tenaga ahli serta pendukung dalam negeri.

c) Pengkajian …

c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.

d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK, dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.

e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi Penyedia jasa konsultansi perorangan yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.

f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari Seleksi.

g) menetapkan paket pengadaan barang/jasa yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri dalam rangka pembatasan penawaran produk asing.

2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:

(1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;

(2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBN/APBD, antara lain :

(a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;

(b) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;

(c) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan; dan

(d) biaya lainnya yang diperlukan.

c) Apabila ....

c) Apabila biaya pengadaan kurang atau belum dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.

3) Pengkajian Ulang KAK
   a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
   b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:
      (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
         (a) latar belakang;
         (b) maksud dan tujuan;
         (c) lokasi kegiatan;
         (d) ruang lingkup;
         (e) keluaran yang diinginkan;
         (f) sumber pendanaan;
         (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
         (h) hal-hal lainnya.
      (2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
      (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
      (4) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli agar tidak mengarah kepada individu tertentu kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;
      (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
      (6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

4) Pengkajian ulang penetapan penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri.

c. Berdasarkan...

c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
   1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;
   2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan, maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan
   3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

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

1) KAK

PPK menyusun KAK paket pekerjaan sesuai dengan hasil pengkajian ulang terhadap KAK, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA, yang meliputi:

a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
   (1) latar belakang;
   (2) maksud dan tujuan;
   (3) lokasi kegiatan;
   (4) ruang lingkup;
   (5) keluaran yang diinginkan;
   (6) sumber pendanaan;
   (7) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
   (8) hal-hal lainnya.
b) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
c) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
d) kualifikasi tenaga ahli;
e) besarnya total perkiraan biaya; dan

f) analisa ...

f) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
   a) Dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
   b) Dikecualikan untuk pengadaan jasa konsultansi yang menggunakan metode Sayembara.
   c) Dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.
   d) Digunakan sebagai :
      (1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
      (2) dasar untuk negosiasi biaya.
   e) Data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:
      (1) biaya/tarif setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
      (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
      (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
      (4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
      (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
      (6) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
      (7) norma indeks; dan/atau
      (8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
   f) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
      (1) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*);
      (2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*); dan

(3) Pajak ...

(3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

g) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.

h) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya sosial (*social charge*) dan tunjangan penugasan.

i) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

SBOM = SBOB/4,1

SBOH = (SBOB/22) x 1,1

SBOJ = (SBOH/8) x 1,3

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

j) Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan Penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.

k) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh perseratus) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

l) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya umum, keuntungan, biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.

m) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.

n) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

o) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.

p) Dalam ...

p) Dalam hal Sayembara, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
q) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi.

3) Rancangan Kontrak
PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan Kewajiban Para Pihak, Personil dan/atau Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, Pengawasan Mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

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

b. Penunjukan Langsung
1) Kelompok Kerja ULP menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

c. Pengadaan Langsung
1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau

b) bernilai ...

b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.

3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

d. Sayembara

1) Sayembara dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:

a) merupakan proses dan hasil gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu;

b) tidak mempunyai harga pasar; dan

c) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

2) Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.

3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.

b. Metode penilaian Kualifikasi pengadaan untuk Penyedia Perorangan dilakukan dengan cara pascakualifikasi atau prakualifikasi.

c. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.

d. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pemelihan Penyedia sebagai berikut:

1) melalui Seleksi Umum kecuali untuk Pekerjaan Kompleks; atau

2) yang menggunakan Seleksi Sederhana.

e. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

f. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

g. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:

1) bertujuan diskriminatif; dan

2) menghambat ...

2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.

h. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.

i. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk Pengadaan Langsung.

6. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

Seleksi pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan metode penyampaian dokumen satu sampul.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.

2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

4) Dalam mengevaluasi penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.

5) Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

6) Pengertian ...

6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).
8) Dalam evaluasi penawaran biaya:
   HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

b. Metode Evaluasi Kualitas
   Metode evaluasi berdasarkan kualitas, dengan urutan proses sebagai berikut:
   1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
   2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
   3) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
   4) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;
   5) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.
c. Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi, menggunakan sistem nilai (*merit point*) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perorangan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.
   1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut:
      a) pengalaman perorangan (10 – 20 %);
      b) pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);
      c) kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);
      d) jumlah (100 %);

e) penetapan ....

e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2) Pengalaman Perorangan

a) pengalaman perorangan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.

b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai.

c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

e) pengalaman perorangan harus dilengkapi dengan referensi dari PPK/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

(1) pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;

(2) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan/pekerjaan;

(3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

3) Pendekatan dan Metodologi:

a) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

(1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

(2) kualitas ....

(2) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

(3) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

(4) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

b) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

4) Kualifikasi Tenaga Ahli:

a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :

(1) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

(2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

(3) sertifikat....

(3) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

(4) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi Penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

5) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi

a. Seleksi Umum

1) Tahapan dan jadwal Seleksi Umum berdasarkan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu: metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul.

2) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul sebagai berikut :

a) pengumuman pascakualifikasi;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
c) pemberian penjelasan;
d) pemasukan Dokumen Penawaran;
e) pembukaan Dokumen Penawaran;
f) evaluasi penawaran;
g) evaluasi kualifikasi;
h) pembuktian kualifikasi;
i) pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi;
j) penetapan pemenang;
k) pengumuman pemenang;
l) sanggahan;
m) sanggahan banding (apabila diperlukan);
n) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
o) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
p) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

q) penunjukan...

q) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

3) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

b. Seleksi Sederhana

1) Tahapan Seleksi Sederhana metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul sama dengan tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas pascakualifikasi dengan satu sampul.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Sederhana disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat.

2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
   b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
   c) setelah anggaran disetujui, PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
      (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
      (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana tersebut pada angka (1).

d) Kelompok…

d) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap Penyedia yang akan ditunjuk.

e) proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:

(1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);

(2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;

(3) penyusunan Dokumen Pengadaan;

(4) penyusunan dan penetapan HPS;

(5) penyampaian Dokumen Pengadaan;

(6) pemasukan Dokumen Penawaran;

(7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;

(8) klarifikasi dan negosiasi;

(9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

(10) penetapan Penyedia; dan

(11) pengumuman Penyedia.

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:

a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;

b) pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;

c) pemberian penjelasan;

d) pemasukan Dokumen Penawaran;

e) pembukaan dan evaluasi penawaran;

f) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

g) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

h) penetapan Penyedia;

i) pengumuman Penyedia.

4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

d. Pengadaan Langsung

1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:

a) survei pasar untuk memilih calon Penyedia;

b) membandingkan…

b) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima Penyedia perorangan berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
c) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
d) menerima bukti transaksi.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

e. Sayembara

1) Tahapan pelaksanaan Sayembara meliputi:
   a) pengumuman;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan proposal;
   e) pembukaan proposal;
   f) pemeriksaan kelengkapan administrasi dan penilaian proposal teknis;
   g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
   h) penetapan pemenang; dan
   i) pengumuman pemenang.
2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Sayembara diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis Kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :
   1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
   3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Berdasarkan cara pembayaran, Kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak Harga Satuan;

2) Kontrak...

2) Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
3) Kontrak Persentase.

d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, Kontrak dibedakan atas:
1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
2) Kontrak Tahun Jamak.

e. Berdasarkan sumber pendanaan, Kontrak dibedakan atas:
1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
2) Kontrak Pengadaan Bersama.

f. Berdasarkan jenis pekerjaan, Kontrak dibedakan atas:
1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

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

a. Dokumen Kualifikasi
1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
2) isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
b) formulir isian kualifikasi;
c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
d) lembar data kualifikasi;
e) pakta integritas; dan
f) tata cara evaluasi kualifikasi.
3) untuk Seleksi dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan

b. Dokumen Pemilihan
1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, paling kurang memuat:
a) isi Dokumen Pemilihan paling kurang meliputi:
(1) pengumuman pascakualfikasi;
(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) Kerangka....

(3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
(4) rancangan Kontrak, terdiri dari:
    (a) pokok perjanjian;
    (b) syarat-syarat umum Kontrak;
    (c) syarat-syarat khusus Kontrak;
    (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak.
(5) bentuk Surat Penawaran; dan
(6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) dalam pengumuman pascakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
    (1) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pengadaan;
    (2) tempat, tanggal, hari, dan batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran;
    (3) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
    (4) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan penetapan Penyedia; dan
    (5) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi Kepada Peserta paling kurang memuat:
    (1) umum yang terdiri:
        (a) lingkup pekerjaan;
        (b) sumber dana;
        (c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultansi;
        (d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan
        (e) peninjauan lokasi kerja (jika diperlukan).
    (2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
    (3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;
    (4) penulisan harga penawaran;
    (5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;
    (6) masa berlaku penawaran;
    (7) usulan penawaran alternatif (jika diperlukan);
    (8) bentuk penawaran;
    (9) penandatanganan surat penawaran;
    (10) metoda pemasukan Dokumen Penawaran;
    (11) batas akhir waktu pemasukan penawaran;

(12) perlakuan...

(12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
(13) prosedur pembukaan penawaran;
(14) kerahasiaan dan larangan;
(15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
(16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
(17) koreksi aritmatik (jika diperlukan);
(18) metode evaluasi penawaran;
(19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultansi;
(20) hak dan kewajiban Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima dan menolak penawaran; dan
(21) syarat penandatanganan Kontrak.

d) Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
(1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
(2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang~undangan yang harus digunakan;
(3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia,
(4) perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi yang harus dipenuhi oleh Penyedia, dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;

(5) jenis...

(5) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara, dan laporan akhir);

(6) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;

(7) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas Penyedia, persyaratan kerja sama dengan Penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

e) rancangan Surat Perjanjian paling kurang memuat:

(1) pokok perjanjian, mencakup:

(a) pembukaan;

(b) isi; dan

(c) penutup.

(2) syarat-syarat umum Kontrak;

(3) syarat-syarat khusus Kontrak; dan

(4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak

f) bentuk surat penawaran paling kurang memuat:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat penawaran ditandatangani oleh :

(a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

(c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat; yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(3) jangka waktu berlakunya surat penawaran;

(4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;

(5) tanggal; dan/atau

(6) total biaya penawaran dalam angka dan huruf (untuk surat penawaran harga).

2) Dokumen…

2) Dokumen Sayembara.
   a) Dokumen Sayembara antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, spesifikasi teknis, tahapan proses dan tata cara penilaian.
   b) Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Sayembara:
      (1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;
      (2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan KAK
      (3) Tim Juri/Tim Ahli menentapkan metode evaluasi.
   c) isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:
      (1) pengumuman;
      (2) Instruksi Kepada Peserta;
      (3) syarat-syarat peserta;
      (4) tahapan proses dan tata cara penilaian;
      (5) rancangan surat perjanjian pengadaan; dan
      (6) keterangan lain yang diperlukan.
   d) Dokumen Sayembara secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Sayembara.

c. Rancangan Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian:
   a) Pembukaan
      (1) Judul Kontrak
         (a) menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani;
         (b) menjelaskan jenis pekerjaan.
      (2) Nomor Kontrak
         (a) menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani;
         (b) bilamana Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
      (3) Tanggal Kontrak
         menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat…

(4) Kalimat Pembuka

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

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;

(b) para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

(a) telah diadakan proses pemilihan yang sesuai dengan Dokumen Pengadaan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang diKontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan....

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga yang disepakati dalam Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

(4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat....

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

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

b) Penerapan

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

c) Asal Jasa

Ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal Penyedia perorangan yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

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

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

(1) jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

(2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak.

(3) Besaran Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan;

(a) 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak tahun pertama; atau

(b) 15%...

(b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

(4) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.

(5) nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan Jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, Penyedia yang berkontrak, dan hak penjamin, nama paket Kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi

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

(1) pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

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

i) Harga

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

j) Perubahan Kontrak

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

(1) perubahan...

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

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

(1) Hak dan kewajiban PPK
   (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
   (b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
   (c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
   (d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
   (e) mengatur mengenai peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya Kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.
(2) Hak dan kewajiban Penyedia
   (a) berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
   (b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
   (c) wajib melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

(d) wajib...

(d) wajib melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(e) wajib memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

(f) wajib menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadual penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia.

(h) Penyedia melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.

(i) Penyedia dalam melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

(j) Untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount)* atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

(k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan Kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.

(l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.

(m) Tanggung...

(m) Tanggung jawab Penyedia merupakan ketentuan mengenai hal-hal pertanggungjawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

(n) Pemeriksaan keuangan merupakan ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.

(o) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK.

Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

l) Jadual Pelaksanaan Pekerjaan

(1) tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.

m) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/ menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

n) Keterlambatan…

n) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadual yang ditentukan dalam Kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

(3) pengecualian dari ketentuan angka (2) akibat keadaan kahar.

o) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan Kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:

(1) bencana alam;

(2) bencana non alam;

(3) bencana sosial;

(4) pemogokan;

(5) kebakaran;

(6) kematian tenaga ahli; dan/atau

(7) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

p) Itikad Baik

(1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak;

(2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

q) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

(1) pemutusan Kontrak oleh pihak Penyedia;

(2) pemutusan Kontrak oleh pihak PPK.

r) Penyelesaian…

r) Penyelesaian Perselisihan

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

s) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa Kontrak menggunakan Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

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

t) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

u) Korespondensi

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

v) Persetujuan Tenaga Kerja Pendukung

Ketentuan mengenai tenaga kerja pendukung yang disetujui oleh PPK.

w) Waktu kerja dan lembur

(1) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen Kontrak;

(2) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

(3) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

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

3) Syarat...

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

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

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

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

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

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK)

1) Tanda bukti perjanjian untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).
2) SPK paling sedikit berisi :
   a) judul SPK;
   b) nomor dan tanggal SPK;
   c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
   d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
   e) sumber dana;
   f) waktu pelaksanaan;
   g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
   h) nilai pekerjaan;
   i) tata cara pembayaran;
   j) sanksi;
   k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
   l) isi SPK sekurang-kurangnya terdiri dari:
      (1) Itikad baik
         (a) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK;

(b) para...

(b) para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Jasa Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Hak Kepemilikan

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

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

(4) Cacat Mutu

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

(5) Pemutusan...

(5) Pemutusan

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

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat keadaan kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(6) Penugasan Personil

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

(7) Penanggungan

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

(8) Perpajakan

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

(9) Hukum Yang Berlaku

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

(10) Penyelesaian…

(10) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan.

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

(11) Perubahan SPK

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

(12) Pengalihan Dan/Atau SubKontrak

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubKontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.

(13) Larangan Pemberian Komisi

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

B. PROSES ...

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK PERORANGAN

1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS SATU SAMPUL

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Seleksi Umum Pascakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Seleksi Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan Seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta Seleksi; dan
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3) Dalam Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) Penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi Seleksi;
   b) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/ legalisir ijazah, sertifikat keahlian, surat referensi kerja milik Penyedia jasa, dan/atau dokumen lain yang sejenis;
   c) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau
   d) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:
   a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran ...

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:
   (1) faksimili;
   (2) *e-mail*; atau
   (3) pos/jasa pengiriman.

2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pengadaan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
4) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
5) Peserta dilarang yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Bagi peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:

a) Kerangka ...

a) Kerangka Acuan Kerja;
b) metode pemilihan;
c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e) jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f) metode dan tata cara evaluasi;
g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
h) jenis Kontrak yang akan digunakan;
i) ketentuan tentang penyesuaian harga.

5) Bila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen (jika ada), hasil peninjauan lapangan (jika ada), dan keterangan lain dituangkan dalam BAPP yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan paling sedikit 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
7) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud angka 5) terdapat hal-hal ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP harus menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
9) Perubahan rancangan Kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan harus mendapat persetujuan dari PPK.

10) Apabila …

10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 8), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
14) Kelompok Kerja ULP wajib menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan, tetapi tidak mencantumkan total penawaran biaya;
    b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);

c) penawaran …

c) penawaran teknis;
d) dokumen isian kualifikasi; dan
e) dokumen lain yang merupakan bagian dari penawaran biaya dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah 2 (dua) rangkap dokumen terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap, masing-masing ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**".
4) Dokumen Penawaran dimasukan dalam sampul dan ditulis : "**Dokumen Penawaran**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan Kelompok Kerja ULP memasukan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan;
   b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

9) Penarikan …

9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis tanpa salinannya dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dokumen dan tambahan dokumen yang telah masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir waktu pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup daftar tanda terima penawaran dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
16) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau PPK;

17) Perbuatan ...

17) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 16), dikenakan sanksi berupa:
    a. sanksi administratif; dan/atau
    b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, dengan dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
3) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan dokumen penawaran tidak boleh diwakilkan dan menunjukan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta.
7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
8) Apabila Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Seleksi dinyatakan gagal.
9) Apabila jumlah penawaran yang masuk 3 (tiga) atau lebih, sampul Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta.

10) Dokumen …

10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**".
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
    a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan total penawaran biaya;
    b) penawaran biaya (rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil);
    c) penawaran teknis;
    d) dokumen isian kualifikasi; dan
    e) dokumen lain yang merupakan bagian dari penawaran administrasi, teknis dan biaya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);

d) keterangan ...

d) keterangan lain yang dianggap perlu;

e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan

f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.

18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) saksi.

19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan dapat Kelompok Kerja ULP mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Penawaran

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

a) evaluasi administrasi;

b) evaluasi teknis; dan

c) evaluasi biaya.

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran ...

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

   (1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop surat.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

   (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

(4) apabila ...

(4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), Seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat penawaran

(a) ditandatangani oleh peserta yang mengikuti Seleksi;

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(d) bertanggal.

c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila tidak ada peserta memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal;

g) bagi peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil seluruh Dokumen Penawarannya, setelah evaluasi administrasi selesai dilaksanakan.

4) Evaluasi...

4) Evaluasi Teknis

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(2) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

(a) pendekatan dan metodologi (0 – 20 %);

(b) kualifikasi tenaga ahli (80 – 100 %);

(c) jumlah (100 %);

(d) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d) Pengalaman Perorangan

(1) pengalaman perorangan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.

(2) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan mendapat tambahan nilai.

(3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

(4) penilaian...

(4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

(5) pengalaman perorangan harus dilengkapi dengan referensi dari PPK/pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

i. pengalaman melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis;

ii. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan/pekerjaan;

iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

e) Pendekatan dan Metodologi:

1) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

(a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

(b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

(c) hasil ....

(c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

(d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

2) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

f) Kualifikasi Tenaga Ahli:

1) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

2) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :

(a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

(b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

(c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

(d) lain...

(d) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi Penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi.

g) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

h) peserta yang lulus nilai ambang batas dengan peringkat teknis terbaik dilanjutkan dengan evaluasi biaya, sedangkan peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis kedua dan ketiga menjadi pemenang cadangan berdasarkan peringkatnya;

i) apabila tidak ada peserta yang lulus ambang batas nilai teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.

5) Evaluasi Biaya dan Koreksi Aritmatik:

a) dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

(1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan Harga Satuan harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

(2) jenis pekerjaan yang tidak diberi Harga Satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan Harga Satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

(3) dalam hal kontrak *Lump Sum* :

(a) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

b) total ...

b) total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

c) evaluasi biaya hanya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat terbaik. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

(1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan

(2) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

g. Evaluasi Kualifikasi

1) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik dan telah dilakukan evaluasi biaya.

2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.

3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, apabila:

a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh peserta yang mengikuti Seleksi;

b) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa peserta yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan;

c) tidak masuk dalam daftar hitam;

d) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT tahunan PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 23 (jika ada) atau PPN (jika ada) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. Peserta dapat mengganti dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

e) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi perorangan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

f) memiliki…

f) memiliki kualifikasi pendidikan minimal sama dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
g) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
h) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

4) dengan tetap mengedepankan prinsip–prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf d.
5) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
6) Penilaian kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
7) Apabila tidak ada yang lulus penilaian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

h. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta tersebut digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.
6) Kelompok Kerja ULP membuat dan bersama wakil peserta menandatangani Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.

i. Pembuatan...

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi

Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, Biaya, dan Kualifikasi yang paling kurang memuat:

1) nama seluruh peserta;
2) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
3) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
4) ambang batas nilai teknis;
5) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
6) kesimpulan tentang kewajaran biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
7) hasil evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
8) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
9) tanggal dibuatnya Berita Acara;
10) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;
11) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
12) Berita Acara Hasil Evaluasi bersifat rahasia sampai dengan pengumuman.

j. Penetapan pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

3) PA...

3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama, NPWP, dan alamat peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
   c) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi untuk peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik; dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta Adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Hasil Evaluasi; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang surat penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

2) nama...

2) nama, NPWP dan alamat Penyedia serta biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, biaya dan evaluasi kualifikasi untuk peserta yang dievaluasi.

l. Sanggahan

1) Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan....

m. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Pimpinan Kementerian/ Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggah Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses Seleksi.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan, dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Menteri/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.

9) Penelegasian…

9) Pendelegasian wewenang yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8), tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK untuk paket kegiatan yang disanggah.

n. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada pemenang Seleksi untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

o. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP secara langsung dengan pemenang Seleksi.
2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan untuk :
   a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan biaya yang diusulkan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;

c) kualifikasi..

c) kualifikasi pemenang;

d) tata kerja pelaksanaan pekerjaan;

e) program alih pengetahuan;

f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;

g) jadwal kerja pemenang;

h) fasilitas penunjang.

4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;

b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran;

c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan perhitungan penghasilan yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:

a) biaya satuan dari Biaya Langsung Personil, maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang pernah diterima berdasarkan perhitungan penghasilan yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Penyedia jasa konsultansi perorangan yang bersangkutan.

b) unit Biaya Langsung Personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;

(2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

6) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

7) Harga...

7) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
8) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
9) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
10) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
11) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

p. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta;
   b) hasil evaluasi administrasi dan nilai evaluasi teknis;
   c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat teknis terbaik;
   d) hasil klarifikasi dan negosiasi;
   e) metode evaluasi yang digunakan;

f) unsur...

f) unsur-unsur yang dievaluasi;
g) rumus yang dipergunakan (apabila ada);
h) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
i) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
j) tanggal dibuatnya Berita Acara.

3) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Seleksi dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan Seleksi ulang.
4) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

q. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

1) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, kepada pemenang Seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Kelompok Kerja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
2) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
3) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga yang telah lulus ambang batas nilai teknis sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila...

5) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) Apabila PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
   a) bila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
   b) bila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
7) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ.

2. SELEKSI ...

2. SELEKSI SEDERHANA METODE EVALUASI KUALITAS SATU SAMPUL

Proses pelaksanaan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul sama dengan tahapan pelaksanaan Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Satu Sampul, kecuali dalam hal:

a. Pengumuman Pascakualifikasi

Waktu penayangan pengumuman Seleksi Sederhana Pascakualifikasi dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

b. Sanggahan

Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

c. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

d. Penyampaian …

d. Penyampaian laporan hasil pemilihan kepada PPK

SPPBJ diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

3. PENUNJUKAN …

3. PENUNJUKAN LANGSUNG SATU SAMPUL

a. Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan Kelompok Kerja ULP untuk memproses Penujukan Langsung.
2) Kelompok Kerja ULP menunjuk Penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan.
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Kelompok Kerja ULP, dan Penyedia (apabila diperlukan);
   b) PPK, Kelompok Kerja ULP, dan Penyedia membahas jenis, ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan Kelompok Kerja ULP;
   d) Kelompok Kerja ULP menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
   e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia;
   f) Penyedia segera menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul berisi: formulir isian kualifikasi, persyaratan administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya, kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
   g) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;

h) dalam ...

h) dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

i) Kelompok Kerja ULP menyusun Berita Acara Evaluasi yang memuat:
   (1) nama dan alamat Penyedia;
   (2) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuat Berita Acara.

j) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

k) Kelompok Kerja ULP mengusulkan penetapan Penyedia untuk nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, dengan ketentuan:
   (1) usulan penetapan Penyedia ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan; dan
   (2) PA menetapkan Penyedia berdasarkan usulan penetapan Penyedia dari Kelompok Kerja ULP;

l) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil evaluasi;

m) Kelompok Kerja ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia. Pengumuman hasil penetapan Penyedia memuat:
   (1) uraian singkat pekerjaan;
   (2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
   (3) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.

n) masyarakat ...

n) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak.

b. Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) Kelompok Kerja ULP mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
2) Penyedia yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
3) Kelompok Kerja ULP langsung melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi seperti pada Seleksi Umum.
4) Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan.
5) Penyedia mmenyampaikan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan biaya secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
6) Kelompok Kerja ULP membuka penawaran dan melakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi;
7) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP mengundang Penyedia lain (apabila ada);
9) Kelompok Kerja ULP menyusun dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi yang memuat :
   a) uraian singkat pekerjaan;
   b) nama, NPWP dan alamat Penyedia;
   c) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;

e) keterangan ...

e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan

f) tanggal dibuat berita acara.

10) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil evaluasi;

11) ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia. Pengumuman hasil penetapan Penyedia memuat:

a) uraian singkat pekerjaan;

b) nama, NPWP dan alamat Penyedia; dan

c) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.

12) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN;

13) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

4. PENGADAAN …

4. PENGADAAN LANGSUNG

a. Pengadaan Langsung adalah proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I dan/atau benilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
b. Permintaan penawaran yang diserai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain :
   1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
   2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
   3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi. Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
   4) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
   5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
   6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
   7) Ketentuan negosiasi biaya:
      a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
      b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;

c) Pejabat …

c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.

8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
   a) uraian singkat pekerjaan;
   b) nama peserta;
   c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.

5. SAYEMBARA ...

5. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Isi pengumuman memuat paling kurang:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan Sayembara;
   b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
   c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
   d) ketentuan Sayembara;
   e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
   f) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara Sayembara.
3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain.
4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti Sayembara.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; atau
2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing.

c. Pemberian ...

c. Pemberian penjelasan

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) waktu, tempat, dan cara pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara;
   b) dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran Sayembara;
   c) persyaratan Sayembara;
   d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
   e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
   f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.

2) Pemasukan ...

2) Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara yang berisi: persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Peserta Sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran Sayembara.
4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
   a) persyaratan administrasi meliputi :
      (1) proposal penawaran;
      (2) salinan kartu indentitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      (3) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
   b) proposal teknis, berisi:
      (1) rancangan pekerjaan jasa konsultansi yang disayembarakan;
      (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
5) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: Dokumen Penawaran Sayembara asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**".
6) Semua Dokumen Penawaran Sayembara dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Penawaran Sayembara**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan.
8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

9) Dalam …

9) Dalam hal Dokumen Penawaran Sayembara disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
10) Untuk Dokumen Penawaran Sayembara yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
    a) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
    b) apabila diterima terlambat, penawaran tidak diikutkan dalam Sayembara.
11) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara.
12) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua Dokumen Penawaran Sayembara yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
13) Dokumen Penawaran Sayembara yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta Sayembara setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
14) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta Sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
15) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara telah ditutup, menolak Dokumen Penawaran Sayembara yang terlambat dan/atau tambahan Dokumen Penawaran Sayembara, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara.
16) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.

17) Perubahan ...

17) Perubahan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara

1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan Dokumen Penawaran Sayembara peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.
3) Setelah pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara, Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:

a) uraian ...

a) uraian singkat pekerjaan;
b) nama semua peserta Sayembara;
c) persyaratan Sayembara;
d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.

4) Apabila tidak ada Dokumen Penawaran Sayembara yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan pemenang Sayembara

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :
   a) Dokumen Penawaran Sayembara memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara.
   b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
   c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.
2) Penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
3) Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) uraian singkat pekerjaan;
   b) nama-nama pemenang Sayembara;
   c) besar imbalan/hadiah;
   d) hasil akhir penilaian; dan
   e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

6) Penunjukan ...

6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut :
   a) Dokumen Sayembara beserta Adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHS;
   d) Surat Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) ringkasan proses dan hasil Sayembara; dan
   f) Dokumen Penawaran Sayembara dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.

i. Pengumuman pemenang Sayembara

1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Sayembara di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
   a) nama-nama pemenang Sayembara;
   b) besar imbalan/hadiah;
   c) hasil akhir penilaian; dan
   d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Kelompok Kerja ULP kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
3) Keputusan pemenang Sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penyampaian Laporan Hasil Sayembara kepada PPK

1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
2) Dalam hal peserta Sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.

3) SPPS …

3) SPPS harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
4) Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP Kementerian/Lembaga/Kepala Daerah/ Institusi yang bersangkutan.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

6. SELEKSI …

6. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

a. Seleksi Gagal

1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal, apabila :
   a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses pascakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
   b) seluruh peserta yang masuk sebagai calon daftar pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
   c) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), jika sebelumnya belum pernah dilakukan prakualifikasi ulang;
   d) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
   e) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* diatas Pagu Anggaran;
   f) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   g) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran terhadap hasil Seleksi ternyata benar;
   h) calon pemenang, pemenang cadangan 1 dan/atau pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima;
   i) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya;
   j) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas; atau
   k) hasil negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang serta pemenang cadangan 1 dan 2 yang menggunakan metode sistem evaluasi kualitas melebihi pagu anggaran.
2) PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila:

a) PA...

a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan Seleksi tidak sesuai Peraturan Perundang-undangan;
b) pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur dalam pelaksanaan Seleksi yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi ternyata benar;
e) Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
f) pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g) pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang; atau
h) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan Seleksi gagal, apabila:
   a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
4) Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila:
   a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.
5) Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

6) PA...

6) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, antara lain:
   a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) persyaratan kualifikasi konsultan perorangan terlalu tinggi atau mengarah pada Penyedia tertentu;
   d) total nilai pagu anggaran terlalu rendah;
   e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
   f) kecurangan dalam pengumuman.
2) Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, Kelompok Kerja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya Seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
   a) evaluasi ulang;
   b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
   c) Seleksi ulang; atau
   d) penghentian proses Seleksi.
3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.
4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti Seleksi gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) melakukan pengumuman ulang pascakualifikasi apabila:
      (1) jumlah peserta yang mendaftar pascakualifikasi kurang dari 3 (tiga). Dilakukan untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah mendaftar. Peserta yang sudah mendaftar tidak perlu mendaftar kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Pengadaan; atau

(2) jumlah…

(2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta mendaftar. Apabila masih terdapat peserta lain yang mendaftar, peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;

b) apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   (1) mengundang peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk dilakukan pembuktian kualifikasi; dan/atau
   (2) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
   (3) memberikan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;

d) melakukan Seleksi ulang, apabila:
   (1) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
   (2) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

e) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:
   (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan

(2) PA...

(2) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

g) apabila Seleksi gagal karena pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :

(1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

(2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan

(3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/ mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara memasukan ke dalam Daftar Hitam.

h) apabila Seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:

(1) mengundang...

(1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

(2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).

i) apabila Seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang atau peserta dengan nilai teknis terbaik ke 2 dan ke 3 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

(1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, Kelompok Kerja ULP:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan/atau

(b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap; dan/atau

(b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok Kerja ULP:

(a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;

(b) memeriksa…

(b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan

(c) menghentikan proses Seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :

(a) dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan

(b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Apabila dalam Seleksi ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka :

a) proses Seleksi dilanjutkan dengan melakukan negosiasi biaya, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 2 (dua); atau

b) proses Seleksi dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 1 (satu).

6) Dalam hal Seleksi ulang gagal, Kelompok kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:

a) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

b) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan

c) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Seleksi dan pelaksanaan pekerjaan.

7) Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 6) untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka :

a) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

b) dapat dilakukan Seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau

c) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

C. PENANDATANGANAN ...

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam Dokumen Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, berlaku urutan sebagai berikut:

   1) Adendum Surat Perjanjian;
   2) pokok perjanjian;
   3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) syarat-syarat umum Kontrak;
   6) Kerangka Acuan Kerja;
   7) dokumen lainnya, seperti : data teknis lainnya, SPPBJ, BAHS, BAPP.

f. Banyaknya …

f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
   1) Paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari :
      a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia, dan
      b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
   2) Rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, jika diperlukan.
g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak adalah Penyedia jasa perorangan yang ditunjuk dan tidak boleh diwakilkan.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penggunaan Program Mutu

1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
   a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   b) organisasi kerja Penyedia;
   c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
   e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
   f) prosedur instruksi kerja; dan
   g) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat …

c. Rapat Persiapan

1) PPK bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
   e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

d. Mobilisasi

1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
   a) mendatangkan tenaga ahli;
   b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
   c) menyiapkan peralatan pendukung;
3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Penyedia dan Peralatannya

1) Pemeriksaan (inspeksi) terhadap Penyedia dan peralatannya harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
2) Dalam pemeriksaan terhadap Penyedia dan peralatannya, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

3) Bila …

3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk Adendum Kontrak.

f. Pemeriksaan Lapangan

1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.

g. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.

6) Pengembalian …

6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
7) Untuk Kontrak Tahun Jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

h. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau sekaligus yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
   c) pembayaran bulanan/termin/sekaligus harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
   d) untuk Kontrak yang mempunyai sub Kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan Kontrak, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.

i. Perubahan Lingkup Pekerjaan

1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

a) menambahkan …

a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan.
3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
   b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan Adendum Kontrak.
6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), sampai dengan 5), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

j. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.

3) Besarnya …

3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi;
   b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
   c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

k. Penyesuaian Biaya

1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kontrak satuan biaya (time base).
3) penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja);
4) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran.
5) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus tercantum jelas dalam Dokumen Kontrak.

l. Keadaan …

l. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa tersebut, tidak dikenakan sanksi.

m. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
3) PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.

9) Penyedia …

9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
11) Pembatasan (jika ada) penggunaan dokumen dan piranti lunak dikemudian hari sebagaimana dimaksud pada angka 10), diatur lebih lanjut dalam syarat-syarat khusus Kontrak.

n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;
   b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
   c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
   d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
   e) keadaan kahar.
2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

o. Penyelesaian …

o. Penyelesaian Pekerjaan

1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

p. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.
2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) kebutuhan yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
   b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
   c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

e) Penyedia ...

e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;

f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau

g) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK;

4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;

b) Penyedia membayar denda; dan

c) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ...

BAB VI

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA MELALUI SELEKSI INTERNASIONAL

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

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

a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pelaksanaan pengadaan; dan
   3) pengorganisasian pengadaan;

b. Rencana penganggaran biaya pengadaan dan biaya pendukungnya;

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

a. PPK mengundang ULP dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.

b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
   1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
      a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
      b) PPK dan ULP mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, dan efisiensi.
      c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.

d) Dari...

d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.

2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

a) PPK dan ULP melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:

(1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;

(2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBN/APBD, antara lain :

(a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;

(b) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;

(c) biaya penggandaan dokumen pengadaan; dan

(d) Biaya lainnya yang diperlukan.

c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, PPK dan/atau ULP mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :

(1) kejelasan....

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
   (a) latar belakang;
   (b) maksud dan tujuan;
   (c) lokasi kegiatan;
   (d) ruang lingkup;
   (e) keluaran yang diinginkan;
   (f) sumber pendanaan;
   (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
   (h) hal-hal lainnya.
(2) kejelasan metode pengadaan yang menunjukkan pengadaan secara internasional (ICB), termasuk untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri;
(3) kejelasan mengenai kerjasama antara penyedia asing dengan penyedia jasa dalam negeri, bilamana diperlukan dan/atau dimungkinkan;
(4) adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan dalam hal diperlukan dan/atau dimungkinkan;
(5) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
(6) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil agar tidak mengarah kepada individu tertentu;
(7) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;

(8) kejelasan …

(8) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

(9) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

4) Pengkajian ulang penetapan penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri.

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

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

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

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

1) KAK

PPK menyusun KAK paket pekerjaan sesuai dengan hasil pengkajian ulang terhadap KAK, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA, yang meliputi:

a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
   (1) latar belakang;
   (2) maksud dan tujuan;
   (3) lokasi kegiatan;
   (4) ruang lingkup;
   (5) keluaran yang diinginkan;
   (6) sumber pendanaan;
   (7) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
   (8) hal-hal lainnya.
b) metode pengadaan yang menunjukkan pengadaan secara internasional (ICB);

e) ketentuan…

c) ketentuan mengenai kerjasama antara penyedia asing dengan penyedia jasa dalam negeri, bilamana diperlukan dan/atau dimungkinkan;
d) adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan dalam hal diperlukan dan/atau dimungkinkan;
e) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
f) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
g) kualifikasi tenaga ahli;
h) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan
i) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
a) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
b) dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, perkiraan asal negara penyedia jasa, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.
c) digunakan sebagai :
(1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
(2) dasar untuk negosiasi biaya.
d) data yang digunakan untuk menyusun HPS berdasarkan atas informasi harga pasar yang berlaku di luar negeri dan/atau berdasarkan informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
e) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:

(1) Biaya…

(1) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*);

(2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*); dan

(3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

b) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar internasional yang berlaku dan dipublikasikan.

c) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

SBOM = SBOB/4,1

SBOH = (SBOB/22) x 1,1

SBOJ = (SBOH/8) x 1,3

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

d) SBOJ = Satuan Biaya Orang JamBiaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, sewa kantor, biaya akomodasi, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/ workshop/lokakarya, dan lain-lain.

e) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

f) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.

Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.

g) Riwayat…

g) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.

h) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.

i) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi.

3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK). Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan KewajibanPara Pihak, Personil dan/atau Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, Pengawasan Mutu, serta Syarat-syarat Khususn Kontrak (SSKK)

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.

2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

Metode pemilihan jasa konsultansi dengan Seleksi Internasional dilakukan melalui Seleksi Umum.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Jasa Konsultansi. Persyaratan yang ditetapkan merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.

b. Metode penilaian kualifikasi untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha dilakukan dengan cara prakualifikasi.

c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

d. Proses prakualifikasi menghasilkan Daftar Pendek Calon Penyedia.

e. Dilarang

e. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Jasa Konsultansi dari negara manapun.

6. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

Seleksi pengadaan jasa konsultansi dengan Seleksi Internasional menggunakan metode penyampaian dokumen dua sampul.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. **Kriteria dan Tata Cara Evaluasi**

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

pekerjaan...

pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).

8) Dalam evaluasi penawaran biaya:

HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

b. **Metode Evaluasi yang Dapat Digunakan**

Kelompok Kerja ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk Seleksi pengadaan jasa konsultansi dari 2 (dua) metode yaitu:

1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas

a) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap outcome secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK).

Sebagai contoh: penyusunan *blue print,* desain pembuatan *subway*, desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;

b) Urutan proses adalah sebagai berikut:

(1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;

(2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(3) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(4) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;

(5) negosiasi...

(5) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.

c) Pengadaan jasa konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.

d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas menggunakan 2 (dua) sampul.

2) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya

a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh: studi kelayakan, konsultansi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung.

b) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:

(1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;

(2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(3) dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

(4) dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan cara perhitungan sebagai berikut :

NILAI AKHIR = {Nilai/skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai/skor Penawaran Biaya x Bobot Penawaran Biaya}

<u>Catatan:</u>

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

Bobot ...

Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80

Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40

- penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi.

(5) diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;

(6) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

c) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi kualitas dan biaya digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.

d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya menggunakan 2 (dua) sampul.

c. **Evaluasi Penawaran Teknis**

Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi, menggunakan sistem nilai (merit point) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut:

a) pengalaman perusahaan (10 – 20 %);

b) pendekatan dan metodologi (20 – 50 %);

c) kualifikasi tenaga ahli (40 – 70 %);

d) jumlah (100 %);

e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

2) Pengalaman Perusahaan:

a) pengalaman perusahaan Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.

b) Pengalaman ...

b) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai.

c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).

d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas Penyedia yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

e) pengalaman perusahaan Penyedia dilengkapi dengan surat pernyataan dari Penyedia yang menunjukkan kinerja Penyedia yang bersangkutan terkait kegiatan atau pekerjaan sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

3) Pendekatan dan Metodologi:

a) untuk menilai pemahaman Penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

(1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

(2) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan

(*person ...*

(*person-months/weeks/days/hours*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

(3) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

(4) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

b) Penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

4) Kualifikasi Tenaga Ahli:

a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK dan/atau kesesuaian dengan metodologi pekerjaan yang diusulkan.

b) Penilaian kualifikasi tenaga ahli mengenai tingkat pendidikan, pengalaman kerja professional dan unsur lain yang terkait dari masing-masing tenaga ahli berdasarkan Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan Penyedia jasa bersangkutan beserta tenaga ahli bersangkutan.

5) Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Umum

a. Tahapan dan jadwal Seleksi Umum dibedakan berdasarkan pilihan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu:

1) Metode.....

1) Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul
2) Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul

b. Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
1) pengumuman prakualifikasi;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
5) pembuktian kualifikasi;
6) penetapan hasil kualifikasi;
7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
8) sanggahan kualifikasi;
9) undangan;
10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
11) pemberian penjelasan;
12) pemasukan Dokumen Penawaran;
13) pembukaan dokumen Sampul I;
14) evaluasi dokumen Sampul I;
15) penetapan peringkat teknis;
16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
17) sanggahan;
18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
19) undangan pembukaan dokumen Sampul II;
20) pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II;
21) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
22) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

c. Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dan biaya dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
1) pengumuman prakualifikasi;
2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);

4) pemasukan....

4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
5) pembuktian kualifikasi;
6) penetapan hasil kualifikasi;
7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
8) sanggahan kualifikasi;
9) undangan;
10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
11) pemberian penjelasan;
12) pemasukan Dokumen Penawaran;
13) pembukaan dokumen Sampul I;
14) evaluasi dokumen Sampul I;
15) penetapan peringkat teknis;
16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
17) undangan pembukaan dokumen Sampul II;
18) pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II;
19) penetapan pemenang;
20) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
21) sanggahan;
22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
23) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
24) klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan

d. Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :
1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. Berdasarkan cara pembayaran, kontrak dibedakan atas:
1) Kontrak Lump Sum;

2) Kontrak.....

2) Kontrak Harga Satuan;
3) Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
4) Kontrak Persentase.

c. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, kontrak dibedakan atas:
1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
2) Kontrak Tahun Jamak.

d. Berdasarkan sumber pendanaan, kontrak dibedakan atas:
1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
2) Kontrak Pengadaan Bersama.

e. PPK memilih jenis kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Perpres ini.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

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

a. Dokumen Kualifikasi

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

b. Dokumen Pemilihan

1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, paling kurang memuat:
   a) isi Dokumen Pemilihan paling kurang meliputi:
      (1) undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/ yang diundang;
      (2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) Kerangka.....

(3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);

(4) rancangan Kontrak, terdiri dari:

(a) pokok perjanjian;

(b) syarat-syarat umum Kontrak;

(c) syarat-syarat khusus Kontrak;

(d) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

(5) bentuk Surat Penawaran; dan

(6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) dalam surat undangan kepada Penyedia yang masuk daftar pendek dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:

(1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pemilihan;

(2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;

(3) tempat, tanggal, hari, dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

(4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;

(5) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi sampai dengan penetapan Penyedia; dan

(6) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi kepada peserta paling kurang memuat:

(1) umum yang terdiri:

(a) lingkup pekerjaan;

(b) sumber dana;

(c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultansi;

(d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan

(e) peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan).

(2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;

(3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;

(4) penulisan harga penawaran;

(5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;

(6) masa berlaku penawaran;

(7) usulan....

(7) usulan penawaran alternatif (apabila diperlukan);
(8) bentuk penawaran;
(9) penandatanganan surat penawaran;
(10) metode pemasukan Dokumen Penawaran;
(11) batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran;
(12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
(13) prosedur pembukaan Dokumen Penawaran;
(14) kerahasiaan dan larangan;
(15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
(16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
(17) koreksi aritmatik (apabila diperlukan);
(18) metode evaluasi penawaran;
(19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultansi;
(20) hak dan kewajiban ULP untuk menerima dan menolak penawaran; dan
(21) syarat penandatanganan Kontrak.

d) KAK paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
(1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
(2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan;
(3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran

dengan....

dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh Penyedia, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah *person-months/weeks/ days/hours*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;

(4) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);

(5) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;

(6) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas Penyedia, persyaratan kerjasama dengan Penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

e) rancangan Surat Perjanjian paling kurang memuat:

(1) pokok perjanjian, mencakup:

(a) pembukaan;

(b) isi; dan

(c) penutup.

(2) syarat-syarat umum Kontrak

(3) syarat-syarat khusus Kontrak

(4) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak

f) isi surat penawaran paling kurang memuat:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat penawaran ditandatangani oleh :

(a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(b) penerima....

(b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

(c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat; yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(3) jangka waktu berlakunya surat penawaran;

(4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;

(5) tanggal; dan/atau

(6) total biaya penawaran dalam angka dan huruf (untuk surat penawaran harga).

c. Rancangan Surat Perjanjian

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;

(b) menjelaskan jenis pekerjaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;

(b) bilamana kontrak berupa perubahan kontrak maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

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

(4) Kalimat Pembuka

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

(5) Para…

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;

(b) para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi informasi:

(a) telah diadakan proses pemilihan telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia yang menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan…

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga yang disepakati dalam kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.

(4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak.

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia jasa. Tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat…

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

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

b) Penerapan

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

c) Asal Jasa

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

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

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

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

(1) jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;

(2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak.

(3) Besaran Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan;

(a) 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak tahun pertama; atau

(b) 15%...

(b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

(4) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK;

(5) nilai jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(6) bentuk surat jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, Penyedia yang berkontrak, dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku jaminan uang muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak

Penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu: pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta tenaga ahli dan tenaga pendukung untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga dan hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

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

i) Harga

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

j) Perubahan…

j) Perubahan Kontrak

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

(1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

(2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;

(3) perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

(1) Hak dan kewajiban pihak PPK

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

(e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

(2) Kewenangan anggota Penyedia

Kewenangan anggota Penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila Penyedia adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari satu Penyedia,

anggota…

anggota joint venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota joint venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota Penyedia lainnya terhadap PPK.

(3) Hak dan kewajiban pihak Penyedia

(a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

(b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

(c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;

(d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

(e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK;

(f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

(g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;

(h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.

(i) melaksanakan

(i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.

(j) Untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (trade commision), rabat (discount) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.

(k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak.

(l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.

(m) Tanggungjawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

(n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan.

Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.

(o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:

i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;

ii. membuat

ii. membuat subkontrak dengan pengaturan: (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.

(p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK.

Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

l) Personil Konsultan dan Subkonsultan

(1) Umum

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

(2) Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

(a) nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;

(b) penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

(c) apabila terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

(3) Persetujuan…

(4) Persetujuan Personil

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

(5) Waktu kerja dan lembur

Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

(a) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen kontrak;

(b) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

(c) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

(6) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Ahli/Pendukung

(a) penggantian dan perpindahan tenaga ahli hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPK. Jika memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan PPK, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;

(b) apabila PPK menemukan tenaga ahli/pendukung yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka PPK dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

m) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

(1) tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) tanggal

(2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.

n) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/ meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

o) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;

(3) pengecualian dari ketentuan angka (2) akibat keadaan kahar.

p) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:

(1) bencana alam;

(2) bencana non alam;

(3) bencana sosial;

(4) pemogokan;

(5) kebakaran; dan/atau

(6) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

q) Itikad

q) Itikad Baik

(1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;

(2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

r) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

(1) pemutusan kontrak oleh pihak Penyedia;

(2) pemutusan kontrak oleh pihak PPK.

s) Penyelesaian Perselisihan

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

t) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

(2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

u) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

v) Korespondensi

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

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

3) Syarat…

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak. Dokumen lainnya yang merupakan bagian dari Kontrak Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak, yaitu:

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

B. PROSES …

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan pelaksanaan prakualifikasi melalui alamat website komunitas internasional, Portal Pengadaan Nasional dan *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang tercantum dalam LDK, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat diberitahukan kepada Penyedia yang diyakini mampu mengerjakan selama paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta Seleksi;
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk pendaftaran dan mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman dilarang mencantumkan persyaratan:
   a) Penyedia harus berasal dari negara tertentu;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(4) pejabat …

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/ fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, melalui:

(1) faksimili;

(2) e-mail ; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil langsung Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan dokumen kualifikasi dapat dilakukan dengan cara mengunduh (*download*) dari website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.

3) Semua Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:

a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat e-mail pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;

b) memberikan

b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau

c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.

6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.

7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

c. Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*), apabila diperlukan.

2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

3) Berdasarkan Berita Acara Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.

4) Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

5) Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.

2) Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.

3) Metode…

3) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualfikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
4) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) asli dan 2 (dua) rekaman.
5) Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
6) Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta, termasuk kerugian yang disebabkan dokumen kualifikasinya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.
7) Dalam hal penyampaian dokumen secara langsung, Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
8) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
9) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman/e-mail dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
10) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
11) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
    a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
    b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera

memberitahukan...

memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.

12) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui e-mail, peserta mengunggah (*upload*) Formulir Isian Kualifikasi.
13) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
15) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
16) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
18) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterima.
19) Evaluasi Dokumen Kualifikasi berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
    a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
    b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
20) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(2) penerima…

(2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan;

(3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa;

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan…

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) melakukan kerjasama dengan Penyedia jasa dalam negeri, bilamana diperlukan dan/atau dimungkinkan;

k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf k) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.

l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu (ISO) atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

m) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi penyedia jasa konsultansi asing dikecualikan dari ketentuan huruf g,

21) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

a) pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 50-60%; dan

b) kepemilikan tenaga ahli inti (key staff), termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.

22) Peserta yang me*menuhi Pe*rsyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.

23) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh salah satu anggota Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.

24) Prakualifikasi…

24) Prakualifikasi merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah dokumen kualifikasi disampaikan.
25) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian kualifikasi

1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi dengan cara meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon penyedia jasa konsultansi.
2) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
3) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan.
4) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Penetapan hasil kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka Seleksi dinyatakan gagal.
3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
   a) nama seluruh peserta;
   b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
   c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
   d) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
   e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi;

f) pernyataan...

f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).

4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

g. Pemberitahuan dan Pengumuman hasil kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di website Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama dan nilai paket pekerjaan;
2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada).

h. Sanggahan kualifikasi

1) Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c) penyalahgunaan…

c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*)

1) Kelompok Kerja ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

j. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil langsung Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat dilakukan (*download*) dari website Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan

b) dapat...

b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

3) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

k. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang .
2) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan mengenai dokumen pemilihan melalui e-mail sampai dengan sebelum dimulainya waktu pemberian penjelasan.
3) ketidakhdiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) Kerangka Acuan Kerja;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadual pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) metode dan tata cara evaluasi;
   g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   h) jenis kontrak yang akan digunakan;
   i) ketentuan tentang penyesuaian harga (apabila Kontrak Tahun Jamak);
   j) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila diperlukan).
6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.

7) Pemberian…

7) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
9) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP mengirimkan BAPP kepada peserta yang tidak hadir melalui e-mail.
10) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
11) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 11), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
13) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

14) Dalam...

14) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
15) Kelompok Kerja ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui e-mail.

1. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran terdiri dari sampul I dan sampul II.
3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
   a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
   b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
   d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
   e) dokumen penawaran teknis; dan
   f) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
   a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
   b) rekapitulasi penawaran biaya;
   c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
      (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
      (2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);

d) dokumen

d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

5) Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah rangkap dokumen sesuai kebutuhan Kelompok Kerja ULP, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya sesuai kebutuhan, ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis “Penawaran Sampul I” sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II, ditulis “Penawaran-Sampul II” dan “Jangan Dibuka Bersamaan Dengan Sampul I”. Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat-peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.

10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:

    a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;

b) apabila…

b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**" atau "**PENAMBAHAN**", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan

penawaran ...

penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau PPK.
20) Perbuatan sebaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa :
    a) Sanksi administrasi; dan/atau
    b) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam

m. Pembukaan dokumen sampul I

1) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
3) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan dokumen dihadapan para peserta.

7) Kelompok…

7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Seleksi dinyatakan gagal.
9) Apabila jumlah penawaran yang masuk 3 (tiga) atau lebih, sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi sampul I dan sampul II) dibuka di hadapan peserta.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul I di hadapan peserta. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta Seleksi dari perusahaan yang berbeda termasuk sampul penarikan, penggantian, perubahan, dan penambahan sebelum disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen oleh Kelompok Kerja ULP.
13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan sampul I, yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya;
    b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    c) rekaman surat pengangkatan Kantor Cabang dari Kantor Pusat (apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)

d) Surat...

d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
e) dokumen penawaran teknis; dan
f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya, serta memaraf sampul II.
16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Sampul I yang sekurang kurangnya memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan berita acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dan ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui e-mail serta dapat mengunggah (*upload*) Adendum

Dokumen...

Dokumen Pengadaan melalui website Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

n. Evaluasi Dokumen Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap sampul I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/ pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
   e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

(2) kesalahan...

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:

(1) peserta yang terlibat dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;

(2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);

(4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka Seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap sampul I, meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.

(1) Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.

(2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(b) surat penawaran ditandatangani oleh :

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala…

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(e) bertanggal.

(3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(4) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(5) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

(7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

b) Evaluasi Teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) unsur…

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

i. pengalaman perusahaan (10 – 20 %);

ii. pendekatan dan metodologi (20 – 50 %);

iii. kualifikasi tenaga ahli (40 – 70 %);

iv. jumlah (100 %);

v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas:

(a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyarat-kan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(b) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

(c) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

(d) Pengalaman…

(d) Pengalaman perusahaan peserta menjelaskan kinerja perusahaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk dinilai pengalamannya dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

(a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-months/weeks/days/hours*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadual - penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) peserta

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

(a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK dan/atau kesesuaian dengan metodologi pekerjaan yang diusulkan;

(b) tingkat pendidikan, pengalaman kerja professional dan unsur lain yang terkait dari masing-masing tenaga ahli berdasarkan Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan Penyedia jasa bersangkutan beserta tenaga ahli bersangkutan, yang nantinya akan menjadi dasar audit.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(8) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.

4) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

f) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan

g) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;

h) pernyataan…

h) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

5) Berita Acara Hasil Evaluasi bersifat rahasia sampai dengan pengumuman Peringkat Teknis.

o. Penetapan Peringkat Teknis

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Sampul I, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
4) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Evaluasi Sampul I; dan
   d) Surat Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 1 (satu) saksi.

p. Pemberitahuan...

p. Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis

Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di website Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling kurang memuat:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP dan alamat peserta; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

q. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis melalui e-mail atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Kelompok...

4) Kelompok Kerja ULP dapat memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan melalui e-mail.
5) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
6) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

r. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 1% (satu per seratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada Seleksi dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan ke kas negara/daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Penerima Jaminan Sanggah Banding adalah Kelompok Kerja ULP.
6) Sanggahan banding menghentikan proses Seleksi.

7) Sanggahan...

7) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
8) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
9) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
10) Penugasan yang dimaksud pada angka (8) dan (9) angka ini, tidak diberlakukan jika pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

s. Undangan pembukaan sampul II

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis untuk menghadiri acara pembukaan sampul II dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan sampul II.

t. Pembukaan dan evaluasi sampul II

1) Pembukaan Sampul II
   a) Sampul II dibuka di hadapan peserta yang diundang pada waktu dan tempat sesuai undangan.
   b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

c) Kelompok…

c) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.

d) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta yang diundang mengenai kelengkapan sampul II yang meliputi:

(1) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;

(2) rekapitulasi penawaran biaya;

(3) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:

(a) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan

(b) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).

(4) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Sampul II yang paling kurang memuat:

(1) nama peserta;

(2) kelengkapan isi sampul II;

(3) besaran usulan biaya;

(4) kesimpulan tentang kewajaran:

(a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

(b) penugasan tenaga ahli;

(c) penugasan tenaga pendukung; dan

(d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

(5) tanggal dibuatnya Berita Acara;

(6) keterangan lain yang dianggap perlu;

f) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Sampul II ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan peserta yang bersangkutan.

g) Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara, maka Berita Acara tersebut tetap sah.

h) Dalam…

h) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.

i) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

j) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang diundang tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

2) Evaluasi Sampul II

a) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran biaya (sampul II) dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b) Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

(1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

(2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

(3) dalam hal kontrak lump sum :

(a) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

d) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

(1) kewajaran...

(1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
(2) kewajaran penugasan tenaga ahli;
(3) kewajaran penugasan tenaga pendukung;
(4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang paling kurang memuat:
(1) nama peserta;
(2) kelengkapan isi sampul II;
(3) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
(4) kesimpulan tentang kewajaran:
(a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration);
(b) penugasan tenaga ahli;
(c) penugasan tenaga pendukung; dan
(d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
(5) tanggal dibuatnya Berita Acara;
(6) keterangan lain yang dianggap perlu;

f) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

u. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi sampul II selesai.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

v. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:

a) direktur…

a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentikpada saat pembuktian kualifikasi; atau
d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
   a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c) kualifikasi tenaga ahli;
   d) organisasi pelaksanaan;
   e) program alih pengetahuan;
   f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g) jadwal penugasan personil; dan
   h) fasilitas penunjang.
4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan

c) biaya…

c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tarif tenaga ahli (*billing rate*) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit.
6) Besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.
7) Unit biaya personil person-month dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung sesuai tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
   b) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
8) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
9) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melebihi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
10) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non- Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
11) Apabila hasil evaluasi sampul II serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
12) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis kedua dan lulus ambang batas

nilai...

nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.

13) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat teknis kedua tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
14) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
15) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

w. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
   b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
   c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
   d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang memiliki peringkat teknis tertinggi;
   e) hasil klarifikasi dan negosiasi;
   f) pagu anggaran dan HPS;
   g) metode evaluasi yang digunakan;
   h) unsur-unsur yang dievaluasi;
   i) rumus yang dipergunakan;

j) keterangan…

j) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;

k) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan

l) tanggal dibuatnya Berita Acara.

3) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

x. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

1) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta Seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
2) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat *2 (dua)* hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
3) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK meminta Kelompok Kerja ULP untuk mengundang peserta dengan peringkat teknis berikutnya yang telah lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, untuk selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis dan akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, maka Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan:

a) apabila...

a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

2. SELEKSI …

2. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA DUA SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan pelaksanaan prakualifikasi melalui alamat website komunitas internasional dan *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang tercantum dalam LDK, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat diberitahukan kepada Penyedia yang diyakini mampu mengerjakan selama paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Seleksi;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta Seleksi;
   e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk pendaftaran dan mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Dalam pengumuman dilarang mencantumkan persyaratan:
   a) Penyedia harus berasal dari negara tertentu;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran …

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/ fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Penyedia melakukan pendaftaran, melalui:
   a) pendaftaran langsung; atau
   b) pendaftaran tidak langsung, melalui:
      (1) faksimili;
      (2) e-mail ; atau
      (3) pos/jasa pengiriman.
2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil langsung Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan dokumen kualifikasi dapat dilakukan dengan cara mengunduh (*download*) dari website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.
3) Semua Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat e-mail pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau

c) dapat…

c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

c. Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.
3) Berdasarkan Berita Acara Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
4) Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
5) Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.

3) Metode…

3) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualfikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
4) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) asli dan 2 (dua) rekaman.
5) Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
6) Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta, termasuk kerugian yang disebabkan dokumen kualifikasinya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.
7) Dalam hal penyampaian dokumen secara langsung, Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
8) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
9) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/ jasa pengiriman/e-mail dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
10) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1(satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
11) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
    a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
    b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera

memberitahukan...

memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.

12) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui e-mail, peserta mengunggah (*upload*) Formulir Isian Kualifikasi.
13) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
15) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
16) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
18) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterima.
19) Evaluasi Dokumen Kualifikasi berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
    a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
    b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
20) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(2) penerima…

(2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan;

(3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa;

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) melakukan kerjasama dengan Penyedia jasa dalam negeri (bilamana diperlukan/dimungkinkan);

k) dalam…

k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan :

(1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf k) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.

l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

21) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

a) pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 50-60%; dan

b) kepemilikan tenaga ahli inti (*key staff*), termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.

22) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.

23) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh salah satu anggota Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.

24) Prakualifikasi merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah dokumen kualifikasi disampaikan.

25) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian kualifikasi

1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi dengan cara meminta dokumen

yang...

yang dapat membuktikan kompetensi calon penyedia Jasa Konsultansi.

2) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
3) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan
4) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Penetapan hasil kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka Seleksi dinyatakan gagal.
3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
   a) nama seluruh peserta;
   b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
   c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
   d) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
   e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi;
   f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).
4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

g. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di website Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama...

1) nama dan nilai paket pekerjaan;
2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada).

h. Sanggahan kualifikasi

1) Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambatlambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA,PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan...

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (short list)

1) Kelompok Kerja ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

j. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil langsung Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat dilakukan (*download*) dari *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (softcopy) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui website website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.

k. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang.

2) Peserta…

2) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan mengenai dokumen pemilihan melalui e-mail sampai dengan sebelum dimulainya waktu pemberian penjelasan.
3) ketidakhdiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) Kerangka Acuan Kerja;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadual pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) metode dan tata cara evaluasi;
   g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   h) jenis kontrak yang akan digunakan;
   i) ketentuan tentang penyesuaian harga (apabila Kontrak Tahun Jamak);
   j) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila diperlukan).
6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
7) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.

9) Salinan...

9) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP mengirimkan BAPP kepada peserta yang tidak hadir melalui *e-mail*.
10) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
11) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 11), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
13) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
14) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
15) Kelompok Kerja ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui *e-mail*.

l. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran terdiri dari Sampul I dan Sampul II.
3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
   a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
   b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
   d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
   e) dokumen penawaran teknis; dan
   f) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
   a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
   b) rekapitulasi penawaran biaya;
   c) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   d) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost)*;
   e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
5) Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah rangkap dokumen sesuai kebutuhan Kelompok Kerja ULP, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya sesuai kebutuhan, ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis “**Penawaran Sampul I**” sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis

“Penawaran...

"**Penawaran Sampul II**". Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.

10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:

    a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;

    b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**" atau

"Penambahan...

”**PENAMBAHAN**”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau PPK.
20) Perbuatan sebaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa :
    a) Sanksi administrasi; dan/atau

b) Sanksi…

b) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

m. Pembukaan Dokumen Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurangkurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
3) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat penyimpanan dokumen dihadapan para peserta.
7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Seleksi dinyatakan gagal.
9) Apabila jumlah penawaran yang masuk 3 (tiga) atau lebih, sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi sampul I dan sampul II) dibuka di hadapan peserta.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

11) Dokumen...

11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta. Sampul II yang berisi data harga tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta Seleksi dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen oleh Kelompok Kerja ULP.
13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I, yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
    b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    c) rekaman surat pengangkatan Kantor Cabang dari Kantor Pusat (apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
    d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis; dan
    f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling kurang memuat:

a) jumlah…

a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
d) keterangan lain yang dianggap perlu;
e) tanggal pembuatan berita acara; dan
f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja bila tidak ada saksi dari peserta.

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dan ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui e-mail serta dapat mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Pengadaan melalui website Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

n. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap Sampul I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.
2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) Kelompok...

b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

   (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:

   (1) peserta yang terlibat dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;

   (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

(3) proses...

(3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat yang mempunyai nilai kualifikasi teknis paling tinggi (apabila ada);

(4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), Seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap Sampul I, meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.

(1) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

(2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(b) Surat Penawaran ditandatangani oleh :

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(e) bertanggal.

(3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(4) Kelompok...

(4) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(5) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

(6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

(7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.

b) Evaluasi Teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

(2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan

(3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

i. pengalaman perusahaan (10 – 20 %);

ii. pendekatan dan metodologi (20 – 50 %);

iii. kualifikasi tenaga ahli (40 – 70 %);

iv. jumlah (100 %);

v. penetapan...

v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas :

(a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(b) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

(c) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

(d) Pengalaman perusahaan Penyedia harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari Penyedia yang menunjukkan kinerja Penyedia yang bersangkutan terkait kegiatan atau pekerjaan sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

(a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

i. pemahaman...

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-months/weeks/days/hours*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

(a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK dan/atau kesesuaian dengan metodologi pekerjaan yang diusulkan;

(b) tingkat...

(b) tingkat pendidikan, pengalaman kerja professional dan unsur lain yang terkait dari masing-masing tenaga ahli berdasarkan Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan Penyedia jasa bersangkutan beserta tenaga ahli bersangkutan, yang nantinya akan menjadi dasar audit.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(8) Peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis diundang untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II.

(9) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.

4) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama semua peserta;
b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
d) ambang batas nilai teknis;
e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;
f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
h) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

5) Berita Acara Hasil Evaluasi bersifat rahasia sampai dengna pengumuman pemenang.

o. Penetapan...

o. Penetapan Peringkat Teknis

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi Dan Teknis.
2) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis.
3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi Dan Teknis; dan
   d) Surat Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 1 (satu) saksi.

p. Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis

Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di website Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling kurang memuat:

1) nama dan alamat peserta;
2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
3) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis (kelulusan/ketidaklulusan);
4) nilai teknis; dan
5) ambang batas nilai teknis.

q. Undangan...

q. Undangan pembukaan Sampul II

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Sampul II.

r. Pembukaan dan evaluasi Sampul II, serta perhitungan kombinasi teknis dan biaya

1) Pembukaan Sampul II
   a) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
   b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
   c) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
   d) Kelompok Kerja ULP menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
   e) Kelompok Kerja ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.
   f) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan seluruh peserta yang diundang mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi :
   g) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
   h) rincian biaya penawaran yang terdiri dari:
      (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
      (2) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
   i) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

(1) Kelompok...

(1) Kelompok Kerja ULP membacakan dan menulis besaran penawaran biaya dari masing-masing peserta.

(2) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran asli yang bukan miliknya.

(3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya yang paling kurang memuat:

(a) nama dan alamat peserta;

(b) besaran usulan biaya;

(c) keterangan lain yang dianggap perlu;

(d) tanggal pembuatan berita acara;

(e) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.

j) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) peserta yang ditunjuk oleh para peserta yang hadir.

k) Apabila wakil peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara, maka Berita Acara tersebut tetap sah.

l) Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

m) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Intitusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

2) Evaluasi Sampul II

a) Kelompok Kerja ULP tanpa dihadiri peserta, melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b) Kelompok…

b) Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
   (1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
   (3) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik.
c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran mengugurkan penawaran.
d) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih dibawah atau sama dengan pagu anggaran. Jika nilai total HPS sama dengan nilai pagu anggaran maka nilai total HPS tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi apabila melebihi nilai total HPS.
e) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
   (1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
   (2) kewajaran penugasan tenaga ahli;
   (3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (apabila ada);
   (4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

3) Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya
   a) Kelompok Kerja ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) menghitung...

(1) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut:

NILAI AKHIR = {Nilai/skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi x Bobot Penawaran Biaya}.

catatan:

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

- bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
- bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

(2) nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

NBt = (PBt / PBt) x 100

NBn = (PBt / PBn) x 100

<u>dimana :</u>

NBt = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;

NBn = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;

PBt = penawaran biaya terendah;

PBn = penawaran biaya di atasnya.

b) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

c) Kelompok...

c) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:
   (1) nama dan alamat peserta;
   (2) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
   (3) nilai/skor penawaran:
      (a) teknis; dan
      (b) biaya.
   (4) nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya;
   (5) kesimpulan tentang kewajaran:
      (a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
      (b) penugasan tenaga ahli;
      (c) penugasan tenaga pendukung; dan
      (d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
   (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
   (7) tanggal pembuatan berita acara;
   (8) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.

d) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

s. Penetapan pemenang

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang Seleksi yang memperoleh nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya yang terbesar/tertinggi berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2) Kelompok...

2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
4) Penetapan pemenang Seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.
5) Penetapan pemenang Seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
   b) nama dan alamat peserta;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
   d) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
   e) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.
6) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya; dan
   d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan nilai kombinasi terbesar/tertinggi dan nilai kombinasi terbesar/tertinggi ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

t. Pemberitahuan dan pengumuman pemenang

ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di website Kementerian/Lembaga/

Pemerintah...

Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang paling kurang memuat :

1) nama peket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
3) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
4) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.

u. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis melalui e-mail atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan ketentuan dan prosedur diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Kelompok Kerja ULP dapat memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan melalui e-mail.
5) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.

Sanggahan...

6) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

v. Sanggahan banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 1% (satu per seratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada Seleksi dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan ke kas negara/daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Penerima Jaminan Sanggah Banding adalah Kelompok Kerja ULP.
6) Sanggahan banding menghentikan proses Seleksi.
7) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau atau Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding disampaikan diluar masa sanggah

banding...

banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

8) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
9) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
10) Pendelegasian wewenang yang dimaksud pada angka (8) dan (9) angka ini, tidak diberlakukan jika pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

w. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

1) Kelompok Kerja ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

x. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
   a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
   b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
   c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik; atau

d) pejabat...

d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
   a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau – tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
   c) kualifikasi tenaga ahli;
   d) organisasi pelaksanaan;
   e) program alih pengetahuan;
   f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g) jadwal penugasan personil; dan
   h) fasilitas penunjang.

4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
   b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
   c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.

5) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tarif tenaga ahli (*billing rate*) dimaksud, yang memuat juga kesanggupan untuk dijadikan dasar audit.

6) Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung sesuai tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:

a) 1 (satu)...

a) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
b) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

7) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
8) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melebihi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
9) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non- Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
10) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
11) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (jika ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
12) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (jika ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
13) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
14) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

y. Pembuatan

y. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
3) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama semua peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
   b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
   c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
   d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
   e) hasil perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
   f) hasil klarifikasi dan negosiasi;
   g) pagu anggaran dan HPS;
   h) metode evaluasi yang digunakan;
   i) unsur-unsur yang dievaluasi;
   j) rumus yang dipergunakan;
   k) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi; dan
   l) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ).

z. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

1) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta pemenang Seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
2) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.

3) Salah…

3) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
5) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, maka Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
   a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
   b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

3. SELEKSI …

3. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

a. Seleksi Gagal

1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal, apabila:
   a) Jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima);
   b) seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
   c) jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga);
   d) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
   e) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran;
   f) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   g) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
   h) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen penawaran atas pelaksanaan Seleksi dari peserta ternyata benar;
   i) calon pemenang, pemenang cadangan 1, dan/atau pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima;
   j) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga
   k) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas; atau
   l) hasil negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang serta pemenang cadangan 1 dan 2 yang menggunakan metode sistem evaluasi kualitas melebihi pagu anggaran;
2) PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila:

a) PA/KPA...

a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
e) Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f) pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g) calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang; atau
h) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan Seleksi gagal, apabila:
   a) sanggahan banding dari peserta, ternyata benar;
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar; atau
4) Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila:
   a) sanggahan banding dari peserta, ternyata benar;
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar; atau
5) Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
6) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi bila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

b. Tindak ...

b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, antara lain :
   a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) persyaratan kualifikasi perusahaan dan/atau kualifikasi tenaga ahli terlalu tinggi atau mengarah pada Penyedia tertentu;
   d) total nilai pagu anggaran terlalu rendah;
   e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
   f) kecurangan dalam pengumuman.
2) Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, Kelompok Kerja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya Seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
   a) evaluasi ulang;
   b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
   c) Seleksi ulang; atau
   d) penghentian proses Seleksi.
3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.
4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti Seleksi gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) melakukan pengumuman ulang prakualifikasi apabila:
      (1) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima). Dilakukan untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi; atau
      (2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta yang lulus penilaian kualifikasi pada urutan berikutnya. Apabila masih terdapat peserta lain yang lulus penilaian kualifikasi, peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;

b) apabila …

b) apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, untuk memasukkan kembali persyaratan kualifikasi; dan/atau
   (2) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
   (3) memberikan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;
d) melakukan Seleksi ulang, apabila:
   (1) semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS, kecuali untuk Metode Evaluasi Kualitas;
   (2) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
   (3) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
e) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peratuan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:
   (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan
   (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f) apabila …

f) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

g) apabila Seleksi gagal karena pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :

   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

   (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan

   (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara memasukan ke dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

h) apabila Seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:

   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau

(2) mengundang …

(2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).

i) apabila Seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

(1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, Kelompok Kerja ULP:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

(b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, dilakukan penggantian PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

(b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

(3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok Kerja ULP:

(a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non-Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;

(b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan

(c) menghentikan proses Seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta …

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :

(a) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan

(b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Apabila dalam Seleksi ulang pesertanya 2 (dua) atau 1 (satu), proses Seleksi dilanjutkan.

6) Dalam hal Seleksi ulang gagal, Kelompok kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:

a) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

b) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan

c) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses seleksi dan pelaksanaan pekerjaan.

7) Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 6) untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka :

a) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

b) dapat dilakukan Seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau

c) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

C. PENANDATANGANAN …

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, berlaku urutan sebagai berikut:

   1) adendum Surat Perjanjian;
   2) pokok perjanjian;
   3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) syarat-syarat umum Kontrak;
   6) Kerangka Acuan Kerja;
   7) dokumen lainnya, seperti : Data teknis lainnya, Gambar, SPPBJ, BAHS, BAPP.

f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

1) paling...

1) paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
   b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
2) rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h, dapat menandatangani kontrak Jasa Konsultansi, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapatkan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penyusunan …

b. Penyusunan Program Mutu

1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
   a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   b) organisasi kerja Penyedia;
   c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
   e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
   f) prosedur instruksi kerja; dan
   g) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat Persiapan

1) PPK bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
   e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

d. Mobilisasi

1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
   a) mendatangkan tenaga ahli;
   b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau

c) menyiapkan....

c) menyiapkan peralatan pendukung;

3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

1) Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/ Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
2) Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

f. Pemeriksaan Lapangan

1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

g. Perubahan....

g. Perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia

1) Penyedia dapat mengajukan penggantian Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan kepada PPK.
2) Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian Tenaga Ahli/ Pendukung dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
3) PPK meneliti permohonan perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
   a) Menyetujui permohonan perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
   b) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan besaran tarif tenaga ahli (*billing rate*) yang menggantikan.
   c) Menolak permohonan perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
4) Untuk mengajukan permohonan penggantian Tenaga Ahli/Pendukung, Penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
5) Dalam rangka penilaian usulan penggantian Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

h. Penggantian Tenaga Ahli/Pendukung Penyedia atas Perintah PPK

1) Tenaga Ahli/Pendukung dari Penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian Tenaga Ahli/Pendukung kepada Penyedia dengan kualifikasi keahlian Tenaga Ahli/Pendukung yang sama atau lebih tinggi.

2) Dalam....

2) Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian Tenaga Ahli/Pendukung, harus sudah menerima Tenaga Ahli/Pendukung pengganti dari Penyedia.

i. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank milik Pemerintah Indonesia (BUMN).
4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima diterima oleh Penyedia.
6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau sekaligus yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
   c) pembayaran bulanan/termin/sekaligus harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;

d) untuk.....

d) untuk Kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.

3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.

k. Perubahan Lingkup Pekerjaan

1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
   d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan

3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
   b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

4) Perintah....

4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 5), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

l. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
   b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
   c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

m. Penyesuaian.....

m. Penyesuaian Biaya

1) Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kontrak satuan biaya (*time base*).
3) penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja);
4) penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran.
5) Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus tercantum jelas dalam Dokumen Kontrak.

n. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.

o. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
3) PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.

4) Jika.....

4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).
7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
11) Pembatasan (apabila ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.

p. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;

b) perubahan....

b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
e) keadaan kahar.

2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

q. Kerjasama antara Penyedia dengan sub Penyedia

1) Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia harus diatur dalam kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
2) Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia.
3) Ketentuan-ketentuan dalam kerjasama dengan sub Penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

r. Penyelesaian Pekerjaan

1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

3) PPK…

3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
   a) kebutuhan yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
   b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
   c) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   e) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
   f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau

g) Mengundurkan....

g) Mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alas an yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak diterima oleh PPK.

4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
   a) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
   b) Penyedia membayar denda keterlambatan; dan
   c) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggararan persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII …

DAFTAR ISI

BAB VII

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA

BAGIAN	HALAMAN
A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA	1
1. Rencana Umum Pengadaan	1
2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan	1
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	5
4. Metode Pemilihan Pengadaan	7
5. Metode Penilaian Kualifikasi	8
6. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran	9
7. Metode Evaluasi Penawaran	10
8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan	15
9. Pemilihan Jenis Kontrak	21
10. Penyusunan Dokumen Pengadaan	21
B. PELAKSANAAN	41
1. PelelanganUmum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dengan Evaluasi Sistem Gugur	42
2. Pelelangan Umum Secara Pascakualifikasi Metode Dua Sampul Dengan Evaluasi Sistem Nilai Atau Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	71
3. Pelelangan Umum Secara Prakualifikasi Metode Dua Sampul dan Evaluasi Sistem Nilai atau Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	103
4. Pelelangan Umum Secara Prakualifikasi Metode Dua Tahap Dengan Evaluasi Sistem Gugur Dengan Ambang Batas	139
5. Pelelangan Umum Secara Prakualifikasi Metode Dua Tahap dengan Evaluasi Sistem Nilai Dan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	179

6. Pelelangan Sederhana Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dengan Evaluasi Sistem Gugur 220
7. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya Melalui Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung 221
8. Sayembara 228
9. Pelelangan Gagal dan Tindak Lanjut Pelelangan Gagal 237
C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK 246
1. Penandatanganan Kontrak 246
2. Pelaksanaan Kontrak 248

BAB VII

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA LAINNYA

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

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

a. kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
   1) pemaketan pekerjaan;
   2) cara pelaksanaan pengadaan;
   3) pengorganisasian pengadaan; dan
   4) penetapan penggunaan produk dalam negeri;

b. rencana penganggaran biaya pengadaan serta biaya pendukungnya;

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

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

a. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.

b. pembahasan...

b. pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:

1) pengkajian ulang kebijakan umum Pengadaan

a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum Pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.

b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisien, meningkatkan peran Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, dan penggunaan produksi dalam negeri.

c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.

d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.

e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi pengusaha kecil untuk ikut serta.

f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari pelelangan.

2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan melakukan pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.

b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:

(1) kode akun yang tercantum dalam Dokumen Anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;

(2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) tersedia...

(3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan, antara lain biaya pelaksanaan pemilihan penyedia dan biaya pada saat pelaksanaan pekerjaan.

c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, maka PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.

3) Pengkajian Ulang KAK

a) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.

b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut:

(1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:

(a) latar belakang;

(b) maksud dan tujuan;

(c) lokasi kegiatan;

(d) ruang lingkup;

(e) keluaran yang diinginkan;

(f) sumber pendanaan;

(g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan

(h) hal-hal lainnya.

(2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat (apabila diperlukan);

(3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

(4) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

(5) kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan yang meliputi:

(a) spesifikasi teknis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna/penerima akhir;

(b) tidak mengarah kepada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang;

(c) memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri; dan

(d) memaksimalkan…

(d) memaksimalkan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI);

(6) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;

(7) pencantuman macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(8) kejelasan persyaratan Penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada Penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;

(9) pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(10) pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;

(11) gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas;

(12) pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan;

(13) pencantuman tata cara pengukuran;

(14) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan

(15) jangka waktu sertifikat garansi dan/atau masa pemeliharaan (apabila diperlukan).

4) Pengkajian ulang penetapan penggunaan Produk Dalam Negeri.

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

1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali;

2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan; dan

3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan...

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

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

1) Spesifikasi Teknis dan Gambar.

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

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS):

a) digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kuitansi, SPK, dan surat perjanjian;

b) digunakan sebagai:

(1) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

(2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah;

(3) dasar untuk negosiasi harga dalam Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung;

(4) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan

(5) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS;

c) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;

d) data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:

(1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang / jasa diproduksi / diserahkan / dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan;

(2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

(3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

(4) daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;

(5) biaya…

(5) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
(6) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
(7) hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
(8) perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
(9) norma indeks; dan/atau
(10) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

e) penyusunan HPS untuk pemilihan Penyedia secara internasional menggunakan informasi harga yang berlaku di luar negeri;

f) dalam menyusun HPS telah memperhitungkan:
(1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
(2) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi Penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN;

g) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia;

h) nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia;

i) riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik;

j) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara;

k) Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS;

l) HPS ditetapkan:
(1) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
(2) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

(3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, adendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

b. Penetapan...

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1) Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, maka PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Metode Pemilihan Penyedia

a. Pelelangan

1) Kelompok Kerja ULP memilih metode pemilihan Penyedia.
2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui pelelangan, metode pemilihan dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
   a) Pelelangan Umum; dan
   b) Pelelangan Sederhana;
3) Pada prinsipnya Pengadaan menggunakan metode Pelelangan Umum.
4) Pelelangan Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang tidak kompleks dan bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

b. Penunjukan Langsung

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.
3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
   b) teknologi sederhana;

c) risiko…

c) risiko kecil; dan/atau

d) dilaksanakan oleh Penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.

3) Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi atau untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian atau kuitansi.

4) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

d. Sayembara

1) Sayembara dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:

a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu;

b) tidak mempunyai harga pasar; dan

c) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

2) Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.

3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.

b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.

c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

d. Prakualifikasi...

d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia sebagai berikut:
   1) pekerjaan yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
   2) yang menggunakan Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
e. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon Penyedia.
f. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi setelah pemasukan penawaran.
g. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia sebagai berikut:
   1) melalui Pelelangan Umum kecuali untuk Pekerjaan Kompleks; atau
   2) yang menggunakan Pelelangan Sederhana.
h. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
   1) bertujuan diskriminatif; dan
   2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi Pengadaan.
i. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
j. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk Pengadaan Langsung.

6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

Kelompok Kerja ULP memilih satu dari tiga metode pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu:

a. Metode Satu Sampul

   Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.

b. Metode Dua Sampul

   Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.

c. Metode...

c. Metode Dua Tahap

Metode dua tahap digunakan untuk pemilihan Penyedia yang berkaitan dengan:

1) pekerjaan bersifat kompleks;
2) tercapainya pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
3) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda;
4) membutuhkan waktu evaluasi teknis yang lama; dan/atau
5) membutuhkan penyetaraan teknis.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

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

6) Pengertian...

6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pengadaan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaannya (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkan).
8) Dalam evaluasi penawaran harga:
   a) HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk;
   b) nilai total HPS merupakan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
   c) penerapan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dilakukan untuk menentukan Harga Evaluasi Akhir guna menetapkan urutan calon pemenang.
   d) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni, dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) sampai dengan 31 Desember 2013, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
      (2) mulai 1 Januari 2014, untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

b. Kelompok Kerja ULP memilih satu metode evaluasi yang paling tepat yaitu:
   1) Metode Evaluasi Sistem Gugur
      Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pemilihan Penyedia dengan urutan proses sebagai berikut:
      a) Evaluasi Administrasi
         (1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.
         (2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).
         (3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi…

b) Evaluasi Teknis

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga

(1) Hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

2) Metode Evaluasi Sistem Nilai

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

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis dan Harga

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(2) Bila...

(2) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan. Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.

(3) Besaran bobot teknis antara 10% (sepuluh perseratus) sampai dengan 30% (tiga puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.

(4) Besaran bobot harga antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan.

(5) Rincian unsur dan sub unsur beserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar Kelompok Kerja ULP untuk melakukan evaluasi penawaran.

(6) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.

(7) Kelompok Kerja ULP menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi bobot teknis dan harga tertinggi.

3) Metode Evaluasi Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Evaluasi penawaran dengan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan untuk pemilihan Penyedia yang memperhitungkan faktor-faktor: umur ekonomis, harga, serta biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu operasi tertentu.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

a) Evaluasi Administrasi

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat.

(2) Dilakukan...

(2) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b) Evaluasi Teknis

(1) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi.

(2) Dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah dan/atau diubah).

(3) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(4) Menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis.

c) Evaluasi Harga

(1) Hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis.

(2) Unsur harga yang dinilai telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.

(4) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Kelompok Kerja ULP membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah dan mengusulkan penawar dengan harga evaluasi terendah yang responsif sebagai calon pemenang.

(5) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi, tidak dimasukkan dalam harga yang tercantum dalam Kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembanding saja).

c. Pada...

c. Pada prinsipnya pelelangan untuk pemilihan Penyedia menggunakan metode evaluasi sistem gugur.
d. Khusus untuk Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan menggunakan metode evaluasi sistem gugur.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan

a. Pelelangan

1) Tahapan dan jadwal pelelangan dibedakan menjadi:

a) Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur;
b) Pelelangan Umum pascakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;
c) Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;
d) Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem gugur dengan ambang batas; atau
e) Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.

2) Tahapan Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana pascakualifikasi satu sampul dengan sistem gugur meliputi:

a) pengumuman;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
c) pemberian penjelasan;
d) pemasukan Dokumen Penawaran;
e) pembukaan Dokumen Penawaran;
f) evaluasi penawaran;
g) evaluasi kualifikasi;
h) pembuktian kualifikasi;
i) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
j) penetapan pemenang;
k) pengumuman pemenang;
l) sanggahan; dan
m) sanggahan banding (apabila diperlukan).

3) Tahapan…

3) Tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;
   a) pengumuman;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
   c) pemberian penjelasan;
   d) pemasukan Dokumen Penawaran;
   e) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
   f) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
   g) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
   h) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
   i) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
   j) pembuktian kualifikasi;
   k) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
   l) penetapan pemenang;
   m) pengumuman pemenang;
   n) sanggahan; dan
   o) sanggahan banding (apabila diperlukan).
4) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua sampul dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis meliputi:
   a) pengumuman prakualifikasi;
   b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
   c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
   d) pembuktian kualifikasi;
   e) penetapan hasil kualifikasi;
   f) pengumuman hasil kualifikasi;
   g) sanggahan kualifikasi;
   h) undangan;
   i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
   j) pemberian penjelasan;
   k) pemasukan Dokumen Penawaran;
   l) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;

m) evaluasi...

m) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
n) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;
o) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
p) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
q) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
r) penetapan pemenang;
s) pengumuman pemenang;
t) sanggahan; dan
u) sanggahan banding (apabila diperlukan).

5) Tahapan Pelelangan Umum prakualifikasi dua tahap dengan sistem gugur dengan ambang batas meliputi:
a) pengumuman prakualifikasi;
b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
d) pembuktian kualifikasi;
e) penetapan hasil kualifikasi;
f) pengumuman hasil kualifikasi;
g) sanggahan kualifikasi;
h) undangan;
i) pengambilan Dokumen Pemilihan;
j) pemberian penjelasan;
k) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
l) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
m) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
n) melakukan penyetaraan teknis (apabila diperlukan);
o) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
p) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
q) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
r) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
s) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
t) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
u) penetapan pemenang;

v) pengumuman...

v) pengumuman pemenang;
w) sanggahan; dan
x) sanggahan banding (apabila diperlukan).

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

7) Penyusunan jadwal pelaksanaan pelelangan disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

b. Penunjukan...

b. Penunjukan Langsung

1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:
   a) penanganan darurat; dan
   b) bukan penanganan darurat.

2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:
   a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
   b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh Pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
   c) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) setelah mendapat persetujuan dari PA kepada Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut;
   d) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan sebagai berikut:
      (1) opname pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan);
      (2) penetapan jenis, spesifikasi dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
      (3) penyusunan dan penetapan HPS;
      (4) penyusunan Dokumen Pengadaan;
      (5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia;
      (6) pemasukan Dokumen Penawaran;
      (7) pembukaan Dokumen Penawaran;
      (8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
      (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
      (10) penetapan Penyedia; dan
      (11) pengumuman Penyedia.

3) Tahapan…

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:
   a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
   b) pemasukan Dokumen Kualifikasi;
   c) evaluasi kualifikasi;
   d) pembuktian kualifikasi;
   e) pemberian penjelasan;
   f) pemasukan Dokumen Penawaran;
   g) evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
   h) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
   i) penetapan Penyedia; dan
   j) pengumuman Penyedia.
4) Penyusunan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

c. Pengadaan Langsung
   1) Tahapan Pengadaan Langsung meliputi:
      a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
      b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK;
   2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

d. Sayembara

   Tahapan pelaksanaan Sayembara meliputi:
   1) pengumuman;
   2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
   3) pemberian penjelasan;
   4) pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara;
   5) pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara;

6) pemeriksaan...

6) pemeriksaan administrasi dan penilaian Proposal Teknis;
7) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
8) penetapan pemenang; dan
9) pengumuman pemenang.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
   1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
   3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.

b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Berdasarkan cara pembayaran Kontrak dibedakan atas:
   1) Kontrak *Lump Sum;*
   2) Kontrak Harga Satuan;
   3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
   4) Kontrak Persentase; dan
   5) Kontrak Terima Jadi (*turnkey*).

d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran dibedakan atas:
   1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
   2) Kontrak Tahun Jamak.

e. Berdasarkan sumber pendanaan dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Tunggal;
   2) Kontrak Pengadaan Bersama; dan
   3) Kontrak Payung *(Framework Contract).*

f. Berdasarkan jenis pekerjaan dibedakan atas:
   1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
   2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan

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

a. Dokumen…

a. Dokumen Kualifikasi

1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan;

2) Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;

b) formulir isian kualifikasi;

c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;

d) lembar data kualifikasi;

e) pakta integritas; dan

f) tata cara evaluasi kualifikasi.

3) Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.

b. Dokumen Pemilihan

1) Dokumen Pemilihan untuk Pelelangan dan Penunjukan Langsung.

a) Isi Dokumen Pemilihan paling sedikit meliputi:

(1) undangan/pengumuman;

(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) rancangan Kontrak:

(a) surat perjanjian;

(b) syarat-syarat umum Kontrak;

(c) syarat-syarat khusus Kontrak; dan

(d) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

(4) Daftar Kuantitas dan Harga;

(5) spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;

(6) bentuk surat penawaran;

(7) bentuk Jaminan; dan

(8) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) Dalam…

b) Dalam pengumuman pascakualifikasi atau surat undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:
   (1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pengadaan (pascakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan (prakualifikasi);
   (2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;
   (3) tempat, tanggal, hari, dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
   (4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
   (5) jadwal pelaksanaan pemilihan Penyedia sampai dengan penetapan Penyedia; dan
   (6) keterangan lainnya yang diperlukan.
c) Instruksi Kepada Peserta paling sedikit memuat:
   (1) umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan, dan kualifikasi peserta, jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan);
   (2) isi, penjelasan isi, dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
   (3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;
   (4) metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
   (5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan, dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan

(6) kriteria...

(6) kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Kontrak, dan surat Jaminan Pelaksanaan.

2) Dokumen Sayembara

a) Dokumen Sayembara antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, spesifikasi teknis, tahapan proses, dan tata cara penilaian.

b) Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Sayembara:

(1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;

(2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan spesifikasi teknis;

(3) Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.

c) Isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:

(1) pengumuman;

(2) Instruksi Kepada Peserta;

(3) syarat-syarat peserta;

(4) tahapan proses dan tata cara penilaian;

(5) rancangan surat perjanjian; dan

(6) keterangan lain yang diperlukan.

d) Dokumen Sayembara secara keseluruhan ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam melaksanakan Sayembara.

c. Rancangan Surat Perjanjian

Surat Perjanjian terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian, meliputi:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

(a) Menjelaskan tentang judul dari Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Menjelaskan jenis Pengadaan.

(2) Nomor Kontrak

(a) Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani.

(b) Apabila Kontrak berupa perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal...

(3) Tanggal Kontrak

Menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun Kontrak ditandatangani oleh para pihak.

(4) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak.

(5) Para Pihak dalam Kontrak

(a) Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

(b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

i. pihak pertama adalah pihak PPK;

ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;

iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;

iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan

v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

(a) telah diadakan proses pemilihan Penyedia yang sesuai dengan Dokumen Pemilihan; dan

(b) PPK…

(b) PPK telah menunjuk Penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

(1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.

(2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga yang disepakati dalam Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf serta rincian sumber pembiayaannya.

(3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

(4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

(5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen Kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

(6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.

(7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

(1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tanda…

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

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

b) Penerapan

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

c) Standar

Ketentuan mengenai Jasa Lainnya yang disediakan oleh Penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis.

d) Asal Material/Bahan dan/atau Jasa

(1) Asal material/bahan dan/atau jasa merupakan ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal material/bahan dan/atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

(2) Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

(3) Dalam ketentuan ini juga harus dirinci komponen dalam negeri dan komponen impornya. Asal material/bahan harus dibedakan dengan negara penjual.

e) Pengepakan...

e) Pengepakan (apabila diperlukan)

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

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

f) Pengiriman

Ketentuan mengenai pengiriman barang yang dilakukan Penyedia sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

g) Transportasi

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

h) Pemeriksaan dan Pengujian

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

i) Layanan Tambahan

Ketentuan mengenai Penyedia diminta untuk melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan.

j) Personil

Ketentuan mengenai PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

k) Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

Ketentuan mengenai PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

l) Penemuan…

l) Penemuan-penemuan

Ketentuan mengenai penemuan-penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan yang menurut Undang-Undang dikuasai oleh negara di lokasi pekerjaan pada masa pelaksanaan Kontrak. Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.

m) Kompensasi

Ketentuan mengenai kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia bilamana dapat dibuktikan merugikan Penyedia dalam hal sebagai berikut:

(1) PPK memodifikasi atau mengubah jadual yang dapat mempengaruhi pekerjaan Penyedia;

(2) Keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;

(3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadual yang dibutuhkan;

(4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sebagaimana yang diperjanjikan dalam Kontrak;

(5) PPK menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;

(6) Kompensasi lain yang dirinci dalam syarat khusus Kontrak.

n) Hari Kerja

(1) Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK;

(2) Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditanda-tangani;

(3) Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

o) Pedoman…

o) Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

(1) Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pengoperasian dan petunjuk perawatan, sebagaimana yang ditetapkan dalam Kontrak;

(2) Apabila Penyedia tidak melakukan hal tersebut pada butir (1), PPK dapat memperhitungkan denda dalam pembayaran kepada Penyedia sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

p) Penangguhan

PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi, apabila Penyedia tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut, dan diberi kesempatan kepada Penyedia untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

q) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak oleh pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, gambar-gambar, pola, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak dengan ijin tertulis dari PPK.

r) Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

s) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

(1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

(2) Uang...

(2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
   (b) untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
   (c) untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
   (d) untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
      1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
      2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.

(3) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.

(4) Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;

(5) Apabila diperlukan, Jaminan Pelaksanaan untuk pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan Kontrak dengan besar:
   (a) 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
   (b) 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

(6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi (apabila diperlukan);

(7) Jaminan Pemeliharaan dapat diberikan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) atau PPK menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

(8) Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan klausul dalam Kontrak; dan

(9) Besarnya...

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

t) Asuransi

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

(1) pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja-pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;

(2) pihak Penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan

(3) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

u) Pembayaran

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

v) Harga

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

w) Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

(1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;

(2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

(3) perubahan nilai Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

x) Penyesuaian…

x) Penyesuaian Harga

Ketentuan mengenai harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

y) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

(1) Hak dan kewajiban PPK:

(a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

(b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;

(c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan

(d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

(2) Hak dan kewajiban Penyedia:

(a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

(b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

(c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;

(d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

(e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

(f) menyerahkan…

(f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan

(g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

z) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

(1) tanggal Kontrak mulai berlaku dan berakhir;

(2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan; dan

(3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK.

aa) Pengawasan dan Pemeriksaan

Ketentuan tentang kewenangan PPK melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

ab) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

(1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam Kontrak;

(2) sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; dan

(3) pengecualian dari ketentuan pada angka (2) yang diakibatkan keadaan kahar.

ac) Itikad Baik

(1) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

(2) Para…

(2) Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

ad) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan Kontrak dapat diputuskan, yaitu:

(1) pemutusan Kontrak oleh Penyedia; atau

(2) pemutusan Kontrak oleh PPK.

ae) Penyelesaian Perselisihan

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

af) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa dan hukum adalah ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam Kontrak.

(2) Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.

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

ag) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

ah) Korespondensi

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

ai) Usaha...

ai) Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

(1) Apabila Penyedia yang ditunjuk adalah Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

(2) Apabila Penyedia yang terpilih adalah Penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam Kontrak dimuat:

(a) Penyedia wajib bekerja sama dengan Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan/atau koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;

(b) dalam melaksanakan kewajiban di atas Penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;

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

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

(3) Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka Penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

aj) Pengambilalihan

Ketentuan yang mengatur bahwa PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

ak) Keadaan Kahar

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

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

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

4) Dokumen...

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak

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

a) SPPBJ;
b) Dokumen Penawaran;
c) Dokumen Pengadaan dan/atau adendum Dokumen Pengadaan
d) Jaminan Pelaksanaan (apabila diperlukan); dan
e) dokumen lainnya (apabila diperlukan).

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK)

1) Tanda bukti perjanjian untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan tidak menggunakan bukti pembelian dan kuitansi adalah SPK.
2) SPK paling sedikit berisi:
   a) judul SPK;
   b) nomor dan tanggal SPK;
   c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
   d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
   e) sumber dana;
   f) waktu pelaksanaan;
   g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
   h) nilai pekerjaan;
   i) tata cara pembayaran;
   j) sanksi;
   k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
   l) standar ketentuan dan syarat umum SPK paling sedikit memuat:
      (1) Itikad Baik
         (a) Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
         (b) Para pihak setuju untuk melaksanakan SPK dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

(c) Apabila…

(c) Apabila salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penyedia Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Penerimaan Barang/Jasa

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

(4) Hak Kepemilikan

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

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

(5) Cacat...

(5) Cacat Mutu

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

(6) Pemutusan

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

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

(7) Penanggungan

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

(8) Pemeliharaan …

(8) Pemeliharaan Lingkungan

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

(9) Perpajakan

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

(10) Hukum Yang Berlaku

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

(11) Penyelesaian Perselisihan

PPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(12) Perubahan SPK

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

(13) Pengalihan dan/atau SubKontrak

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

(14) Larangan ...

(14) Larangan Pemberian Komisi

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

B. PELAKSANAAN …

B. PELAKSANAAN

1. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di *website* komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail;* atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.

4) Pada…

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*)*;* dan
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pengadaan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.
8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

5) Dalam…

5) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjaan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis Kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
   m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.
6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
7) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.

9) Apabila…

9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan.
15) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan...

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   e) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
   f) dokumen penawaran teknis;
   g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan);
   h) dokumen kualifikasi; dan
   i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Penawaran dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Penawaran”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam…

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera...

15) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
16) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

7) Apabila…

7) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
8) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
9) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.
10) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
11) Dokumen Penawaran dengan Sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN”, atau ”PENAMBAHAN” harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan Sampul bertanda “PENARIKAN”.
13) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
    a) surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
    d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    e) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    f) dokumen penawaran teknis;

g) formulir…

g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan);
h) Dokumen Kualifikasi; dan
i) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).

15) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
16) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
17) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
20) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.
21) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi...

f. Evaluasi Penawaran

1) Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi Harga Satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan Harga Satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak *Lump Sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi;
   b) evaluasi teknis; dan
   c) evaluasi harga.

7) Ketentuan…

7) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat;
   e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.
   f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila...

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

8) Evaluasi Administrasi:
   a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
   b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
      (2) surat penawaran:
         (a) ditandatangani oleh:
            i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
            ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
            iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi;

iv. pejabat...

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau

v. peserta perorangan.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok…

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi maka Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada); dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

9) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) evaluasi dilakukan dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(2) penawaran...

(2) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

(a) spesifikasi teknis yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(b) jadwal waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(d) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(e) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);

(f) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);

(g) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan); dan

(h) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(3) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan;

(4) evaluasi teknis dengan sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;

(5) dalam...

(5) dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

d) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

e) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

g) apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik tidak ada yang memenuhi persyaratan teknis maka Kelompok Kerja ULP dapat melakukan evaluasi teknis terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada); dan

h) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

10) Evaluasi Harga:

a) unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

(1) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(a) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur; dan

(b) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

(2) Harga…

(2) Harga Satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari Harga Satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata Harga Satuan penawaran tersebut timpang, harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pengadaan.

(3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

(4) untuk Kontrak *Lump Sum*:

(a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

b) dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandifngkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

(2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(b) apabila…

(b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c) memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

d) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran terendah sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

f) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

g. Evaluasi Kualifikasi

1) Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
2) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
3) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
   a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau

(5) peserta…

(5) peserta perorangan.

b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak dikecualikan bagi Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

g) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) apabila…

k) apabila diperlukan, memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:

(1) KD = 5 NPt;

NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;

(4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai Kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan Kontrak sebelumnya; dan

(5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (bila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang sesuai yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) apabila diperlukan, dapat memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk...

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(3) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

4) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
5) Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
6) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

h. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

i. Pembuatan...

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (seperdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.
6) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

j. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

2) Kelompok...

2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga dan evaluasi kualifikasi.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

k. Pengumuman...

k. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

l. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila...

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

m. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

6) Sanggahan....

6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

n. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, apabila:
   a) Pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku;
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;
   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah;

b) apabila...

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau

c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b) apabila...

b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

2. PELELANGAN ....

2. PELELANGAN UMUM SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI ATAU SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Pascakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Pascakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran...

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi, ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di *website* komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung, yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail*; atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Pengadaan.

4) Pada...

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor
      telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Pengadaan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pengadaan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.
8) Bagi peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

c. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.

5) Dalam…

5) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) Lingkup pekerjaan;
   b) metode pemilihan;
   c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
   d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
   e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
   f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
   g) metode evaluasi;
   h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
   i) jenis Kontrak yang akan digunakan;
   j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
   k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
   l) ketentuan dan cara sub Kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
   m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.
6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
7) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.

9) Apabila…

9) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
10) Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
11) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pengadaan.
12) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
13) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
14) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan.
15) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

d. Pemasukan...

d. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) Sampul I (kualifikasi, administrasi, dan teknis), meliputi:
      (1) Dokumen kualifikasi
      (2) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
      (3) Jaminan Penawaran asli;
      (4) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
      (5) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
      (6) dokumen penawaran teknis; dan
      (7) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada);
   b) Sampul II (harga) meliputi:
      (1) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
      (2) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
      (3) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan); dan
      (4) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen…

4) Dokumen Kualifikasi, Dokumen Penawaran Administrasi, dan Dokumen Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis "Penawaran Sampul II", selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.

9) Penarikan…

9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Kualifikasi, Administrasi, dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

2) Ketidakhadiran...

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Kelompok Kerja ULP.
5) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
6) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
7) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
8) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
9) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.
10) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
11) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
12) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.

13) Kelompok…

13) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Kelompok Kerja ULP.
14) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I yang meliputi:
    a) Dokumen Kualifikasi;
    b) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    c) Jaminan Penawaran asli;
    d) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    e) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    f) dokumen penawaran teknis; dan
    g) dokumen lainnya lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
15) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
16) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
17) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;

e) tanggal...

e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan

f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.

19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

20) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran.

21) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

f. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Sampul I yang meliputi:

a) evaluasi administrasi;

b) evaluasi teknis; dan

c) evaluasi kualifikasi.

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran...

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

   (1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pengadaan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau

   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;

   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi...

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(c) nama…

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

f) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

c) evaluasi...

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:
   (1) memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; dan
   (2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
   (1) spesifikasi teknis yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   (2) jadwal waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tidak melebihi batas waktu sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   (3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
   (4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
   (5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);
   (6) layanan purnajual sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);
   (7) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan); dan
   (8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

f) Kelompok...

f) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan;

g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi;

i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) Evaluasi Kualifikasi

a) evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan teknis;

b) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.

c) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:

(1) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:

(a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

(b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

(c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;

(d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau

(e) peserta perorangan.

(2) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(3) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

(4) salah...

(4) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

(5) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

(6) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subKontrak, dikecualikan bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil;

(7) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

(8) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

(9) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

(10) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

(a) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

(b) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada angka (1) sampai dengan angka (9) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

(11) apabila...

(11) apabila diperlukan, memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:

(a) KD = 5 NPt;

NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

(b) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

(c) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;

(d) Pengalaman perusahaan dinilai dari subbidang pekerjaan, nilai Kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan Kontrak sebelumnya; dan

(e) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan present value menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang sesuai yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

(12) apabila diperlukan, dapat memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(b) untuk...

(b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(c) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

(13) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

d) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

e) Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

f) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

6) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal dibuatnya berita acara; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apaapabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

7) Kelompok…

7) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi.
8) Seluruh peserta yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga).
9) Apabila peserta yang lulus evaluasi Sampul I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

g. Pemberitahuan dan Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.
3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

h. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Sampul II selama 2 (dua) jam.

6) Apabila…

6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan); dan
   d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila ada).
9) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
   a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
   b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) harga penawaran masing-masing peserta;
   d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu;
   f) tanggal pembuatan berita acara; dan
   g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
11) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II.

12) Setelah...

12) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
13) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran.
14) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

i. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
   d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi…

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak *Lump sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
      (1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan/atau
      (2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
   b) Harga Satuan Penawaran Timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka Harga Satuan Timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pengadaan;
   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
   d) untuk Kontrak *Lump sum*:
      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(3) apabila...

(3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara:

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan:

$$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$$

NE_i = NT_i x bobot harga

i = peserta

10) Untuk...

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara:
    a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
    b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;
    c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan
    d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).
11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.
13) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
    a) untuk sistem nilai dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi; atau
    b) untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis dimulai dari total harga terendah.

j. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga dilakukan setelah evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga).
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

3) Kelompok...

3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

k. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, kualifikasi dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya berita acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.

6) Apabila...

6) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

l. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi penawaran.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

6) Apabila…

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatangan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

m. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi Sampul I dan Sampul II untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

n. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

b) rekayasa...

b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.

5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

o. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

4) Dalam…

4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

p. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK mengeluarkan SPPBJ, apabila:
   a) Pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku;
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;
   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a) apabila…

a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau

c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak.

10) Dalam…

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

3. PELELANGAN …

3. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI ATAU SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran…

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di *website* komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail;* atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada…

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Kualifikasi”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.

6) Peserta…

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.

14) Kelompok...

14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
    e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
    f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki…

g) memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) apabila diperlukan, memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:

   (1) KD = 5 NPt;

   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

   (2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

   (3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;

   (4) Pengalaman perusahaan dinilai dari subbidang pekerjaan, nilai Kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan Kontrak sebelumnya; dan

   (5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

   $$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

   NPs = Nilai pekerjaan sekarang

   Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io…

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang sesuai yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) apabila diperlukan, dapat memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(3) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian...

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan...

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:

a) tidak……

a) tidak ada sanggahan dari peserta;
b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
c) masa sanggah telah berakhir.

2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjaan;

b) metode…

b) metode pemilihan;
c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g) metode evaluasi;
h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i) jenis Kontrak yang akan digunakan;
j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.

8) Apabila…

8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar, brosur dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan.
14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan...

k. Pemasukan Dokumen Penawaran

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran meliputi:
   a) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
      (1) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
      (2) Jaminan Penawaran asli;
      (3) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
      (4) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
      (5) dokumen penawaran teknis; dan
      (6) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
   b) Sampul II (harga) meliputi:
      (1) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
      (2) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
      (3) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan); dan
      (4) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen….

4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis “Penawaran Sampul I” sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis “Penawaran Sampul II”, selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis “Dokumen Penawaran”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.

9) Penarikan....

9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Ketidakhadiran…

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN”, atau ”PENAMBAHAN” harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.

12) Kelompok…

12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Kelompok Kerja ULP.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
    d) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
    e) dokumen penawaran teknis; dan
    f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan

f) tanda…

f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.

18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Sampul I yang meliputi:
   a) evaluasi administrasi; dan
   b) evaluasi teknis.

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan…

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;
f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi…

3) Evaluasi Administrasi:

a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(2) surat penawaran:

(a) ditandatangani oleh:

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;

iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(c) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan…

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran;

d) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila…

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi teknis yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) jadwal waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tidak melebihi batas waktu sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(6) layanan purnajual sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(7) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

(8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga); dan

i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

5) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal…

g) tanggal dibuatnya berita acara; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

6) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi.

7) Apabila peserta yang lulus evaluasi Sampul I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Pemberitahuan dan Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Sampul I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

o. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

4) Pembukaan Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Sampul II selama 2 (dua) jam.

6) Apabila…

6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan); dan
   d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
9) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
   a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
   b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) harga penawaran masing-masing peserta;
   d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
   e) keterangan lain yang dianggap perlu;
   f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
   g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
11) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II.

12) Setelah…

12) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
13) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran.
14) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

p. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
   d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi…

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak *Lump Sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
      (1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan/atau
      (2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
   b) Harga Satuan Penawaran Timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka Harga Satuan Penawaran Timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam Harga Satuan pekerjaan lainnya;
   d) untuk Kontrak *Lump Sum*:
      (1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      (2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
      (3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a) klarifikasi…

a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara:

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Tertimbang dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan:

$$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$$

NE_i = NT_i x bobot harga

i = peserta

10) Untuk...

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara:
    a) menghitung biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
    b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;
    c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan
    d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).
11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.
13) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
    a) untuk sistem nilai dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi; atau
    b) untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga terendah.

q. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHP…

3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
5) Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket kegiatan.
6) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

r. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

3) PA...

3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Sampul I dan Sampul II.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta Adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHP; dan
   d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatangan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

s. Pengumuman...

s. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

t. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

4) Apabila...

4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

u. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

6) Sanggahan…

6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

v. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, apabila:
   a) Pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku;
   b) tidak ada sanggahan dari peserta;
   c) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   d) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau

b) apabila...

b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau

c) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).

10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b) apabila...

b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

4. PELELANGAN …

4. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR DENGAN AMBANG BATAS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran…

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di *website* komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail;* atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada…

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*)*;* dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Kualifikasi”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.

6) Peserta…

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.

14) Kelompok...

14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
    e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
    f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki…

g) memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) apabila diperlukan, memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:

   (1) KD = 5 NPt;

   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

   (2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

   (3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;

   (4) Pengalaman perusahaan dinilai dari subbidang pekerjaan, nilai Kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan Kontrak sebelumnya; dan

   (5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

   $$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

   NPs = Nilai pekerjaan sekarang

   Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io…

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang sesuai yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) apabila diperlukan, dapat memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(3) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian...

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan...

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:

a) tidak……

a) tidak ada sanggahan dari peserta;
b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
c) masa sanggah berakhir.

2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.
3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:
   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau
   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) lingkup pekerjaan;

b) metode…

b) metode pemilihan;
c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g) metode evaluasi;
h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i) jenis Kontrak yang akan digunakan;
j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.

8) Apabila…

8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan.
14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan...

k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis) meliputi:
   a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   d) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
   e) dokumen penawaran teknis; dan
   f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”
4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Administrasi dan Teknis”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam…

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera...

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.

7) Kelompok…

7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)
    d) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada)
    e) dokumen penawaran teknis; dan
    f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.

15) Salah...

15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
    a) evaluasi administrasi; dan
    b) evaluasi teknis

2) Ketentuan…

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

(1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

(2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

(1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran tahap I; dan/atau

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;

f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila...

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:
   a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
   b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
      (2) surat penawaran:
         (a) ditandatangani oleh:
            i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
            ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
            iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

iv. pejabat...

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(d) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok…

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran;

d) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas;

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi…

(1) spesifikasi teknis yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(4) identitas (jenis, tipe, dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(6) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(7) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

(8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

f) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

g) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

h) apabila...

h) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i) dalam hal dilakukan penyetaraan teknis, peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk melakukan penyetaraan teknis; dan

j) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

(5) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

a) nama seluruh peserta;

b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d) ambang batas nilai teknis;

e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

g) tanggal dibuatnya Berita Acara serta; dan

h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

(6) Apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Penyetaraan Teknis (apabila diperlukan)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan penyetaraan teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.

2) Kelompok…

2) Kelompok Kerja ULP melakukan penyetaraan teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing peserta yang dibutuhkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
3) Penyetaraan teknis dilakukan antara lain dengan mengombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan rancangan terbaik.
4) Peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis dinyatakan gugur.
5) Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis, memiliki bobot teknis yang sama, maka hasil penyetaraan teknis tidak mencantumkan peringkat teknis.
6) Penyetaraan teknis dalam pelelangan dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan sehingga tidak dikategorikan sebagai *post bidding*.

o. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I. Penetapan dimaksud berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis.
2) Penetapan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
   c) hasil evaluasi Tahap I.
3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta Adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis; dan
   d) Dokumen Penawaran dari peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

p. Pemberitahuan...

p. Pemberitahuan dan Pengumuman Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil evaluasi Tahap I di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
   b) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus evaluasi Tahap I beserta alasannya.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.
3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II
4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada)

q. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);
   d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan); dan

e) dokumen…

e) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

3) Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Harga”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan

   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.

9) Penarikan…

9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

r. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.

2) Ketidakhadiran...

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.
9) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
11) Apabila peserta yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga) maka proses lelang tetap dilanjutkan.

12) Kelompok...

12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);
    d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan); dan
    e) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada);
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;

f) tanggal...

f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan

g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II.

18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

s. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan

d) jenis…

d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak *Lump Sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.

4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik (apabila ada).

5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:

(1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur, kecuali jumlah peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan

(2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

b) Harga Satuan Penawaran Timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka Harga Satuan Penawaran Timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

c) mata…

c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

d) untuk Kontrak *Lump Sum*:

(1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Apabila…

9) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

10) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kualifikasi yang terbaik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

11) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan dimulai dari penawaran harga atau penawaran harga terkoreksi yang terendah:

12) Apabila terdapat 3 (tiga) atau lebih peserta yang memasukkan penawaran dan terdapat total penawaran di bawah HPS maka proses pelelangan dilanjutkan ke tahap berikutnya.

13) Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:
    a) Kelompok Kerja ULP melakukan negosiasi harga terhadap seluruh penawar, baik yang melebihi HPS maupun yang tidak melebihi HPS;
    b) negosiasi harga antara lain dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau terhadap total penawaran harga untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak *Lump Sum*;
    c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
    d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai Kontrak;

e) apabila...

e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan

f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

14) Apabila semua penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS, maka:

a) dilakukan negosiasi harga kepada peserta dengan penawaran terendah terlebih dahulu untuk mendapatkan penawaran yang tidak melampaui nilai total HPS;

b) apabila peserta dengan penawaran terendah tidak sepakat, negosiasi harga dilanjutkan dengan penawaran peserta berikutnya.

c) apabila dalam negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat dan/atau harga penawaran masih di atas nilai total HPS maka pelelangan dinyatakan gagal.

t. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.

2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a) nama seluruh peserta;

b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;

c) metode evaluasi yang digunakan;

d) unsur-unsur yang dievaluasi;

e) rumus yang dipergunakan;

f) keterangan…

f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;

g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan

h) tanggal dibuatnya Berita Acara.

4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.

5) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

u. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.

4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:

a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

c) Nomor…

c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.

5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:

a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);

b) BAPP;

c) BAHP; dan

d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatangan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

v. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan

3) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.

w. Sanggahan…

w. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

x. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja

setelah...

setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8), tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

y. Penunjukan...

y. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, apabila:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ…

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

5. Pelelangan …

5. PELELANGAN UMUM SECARA PRAKUALIFIKASI METODE DUA TAHAP DENGAN EVALUASI SISTEM NILAI DAN SISTEM PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

a. Pengumuman Prakualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Pengumuman Pelelangan Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
   b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   d) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
   e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
3) Pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
   a) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
   b) pendaftaran harus dilakukan oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

c) pendaftaran…

c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/fotocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;

d) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan/atau

e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

4) Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di *website* komunitas internasional.

5) Apabila terbukti terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:

a) Kelompok Kerja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

1) Peserta melakukan pendaftaran, melalui:

a) pendaftaran langsung; atau

b) pendaftaran tidak langsung yaitu melalui:

(1) faksimili;

(2) *e-mail;* atau

(3) pos/jasa pengiriman.

2) Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

3) Seluruh peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.

4) Pada…

4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
   a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi, untuk keperluan korespondensi;
   b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*)*;* dan/atau
   c) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
5) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.
6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
7) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

c. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi

1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis “Dokumen Kualifikasi”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.

6) Peserta…

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
11) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
12) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.

14) Kelompok...

14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
15) Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.
16) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
    a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
        (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
        (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
        (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
        (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
    b) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
    d) salah satu dan/atau semua pengurus badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
    e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
    f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

g) memiliki…

g) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

   (1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan

   (2) untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

k) apabila diperlukan, memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, dengan ketentuan:

   (1) KD = 5 NPt;

   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada subbidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

   (2) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;

   (3) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;

   (4) Pengalaman perusahaan dinilai dari subbidang pekerjaan, nilai Kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan Kontrak sebelumnya; dan

   (5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan *present value* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

   $$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

   NPs = Nilai pekerjaan sekarang

   Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io…

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang sesuai yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan.

l) apabila diperlukan, dapat memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

(3) dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.

m) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.

17) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

18) Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

19) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

d. Pembuktian...

d. Pembuktian Kualifikasi

1) Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
3) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
4) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah.
5) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

e. Penetapan Hasil Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya.

g. Sanggahan...

g. Sanggahan Kualifikasi

1) Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

h. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau

c) masa…

c) masa sanggah berakhir.

2) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.

3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

i. Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

2) Pada tahap pengambilan Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP:

   a) memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*) kepada peserta yang diundang; dan/atau

   b) dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

3) ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta.

4) Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.

j. Pemberian Penjelasan

1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.

2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.

4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:

   a) lingkup pekerjaan;

   b) metode pemilihan;

c) cara...

c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e) jadwal batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g) metode evaluasi;
h) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i) jenis Kontrak yang akan digunakan;
j) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila diperlukan);
k) ketentuan tentang penyesuaian harga;
l) ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
m) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
6) Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
7) Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.

8) Apabila...

8) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
9) Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
10) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 9), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
11) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
12) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
13) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan.
14) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

k. Pemasukan...

k. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis) meliputi:
   a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
   b) Jaminan Penawaran asli;
   c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
   d) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
   e) dokumen penawaran teknis; dan
   f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”
4) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Administrasi dan Teknis”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

7) Dalam…

7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.

8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.

9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.

11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

14) Segera...

14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

l. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaaan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.

7) Kelompok…

7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.
9) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
    b) Jaminan Penawaran asli;
    c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)
    d) surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada)
    e) dokumen penawaran teknis; dan
    f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.

15) Salah...

15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
    d) keterangan lain yang dianggap perlu;
    e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran.
20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

m. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)

1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
    a) evaluasi administrasi; dan
    b) evaluasi teknis

2) Ketentuan...

2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
   a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
   c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
   d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
      (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
      (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
   e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
      (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran tahap I; dan/atau
      (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;
   f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;

g) apabila...

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   (2) anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
   (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

3) Evaluasi Administrasi:
   a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
   b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
      (2) surat penawaran:
         (a) ditandatangani oleh:
            i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
            ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
            iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

iv. pejabat...

iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

(b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(d) bertanggal.

(3) surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

(b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

(d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(f) nama Kelompok Kerja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Kelompok Kerja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

(g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

(4) Kelompok…

(4) Kelompok Kerja ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Kelompok Kerja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.

c) untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran;

d) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

e) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

g) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

4) Evaluasi Teknis:

a) evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b) unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c) evaluasi teknis dilakukan dengan:

(1) memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

(2) penawaran…

(2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

d) Kelompok Kerja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

(1) spesifikasi teknis yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(2) jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(3) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

(4) identitas (jenis, tipe, dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

(5) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(6) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);

(7) tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan

(8) bagian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

e) hasil…

e) hasil penilaian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d) harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
f) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
g) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
h) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (harga); dan
i) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

(5) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:
a) nama seluruh peserta;
b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
d) ambang batas nilai teknis;
e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
f) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g) tanggal dibuatnya Berita Acara serta; dan
h) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

(6) Apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan.

n. Penetapan...

n. Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I. Penetapan dimaksud berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis.
2) Penetapan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
   c) hasil evaluasi Tahap I.
3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I adalah:
   a) Dokumen Pemilihan beserta Adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis; dan
   d) Dokumen Penawaran dari peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

o. Pemberitahuan dan Pengumuman Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I

1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil evaluasi Tahap I di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; dan
   b) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus evaluasi Tahap I beserta alasannya.
2) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II dengan ketentuan:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah berakhir.

3) Undangan...

3) Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II
4) Undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada)

p. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Dokumen Penawaran Tahap II (harga) meliputi:
   a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
   b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
   c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);
   d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan); dan
   e) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
3) Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
4) Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Penawaran Harga”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

6) Peserta…

6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
7) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
8) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
   a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan
   b) apabila terlambat diterima, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran disertai dengan bukti pengambilan.
9) Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
10) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
12) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

13) Pada...

13) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
14) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

q. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
2) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
5) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

6) Apabila…

6) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
7) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
8) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.
9) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".
11) Apabila peserta yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga) maka proses lelang tetap dilanjutkan.
12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.
13) Kelompok Kerja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
    a) surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
    b) rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;

c) surat...

c) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);
d) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan); dan
e) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran harga yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.
15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
16) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
    a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
    b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
    c) harga penawaran masing-masing peserta;
    d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada);
    e) keterangan lain yang dianggap perlu;
    f) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
    g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II.
18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

19) Berita...

19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II dilampiri Dokumen Penawaran.

20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

r. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)

1) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   a) volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; dan
   d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

3) Koreksi…

3) Koreksi aritmatik untuk penawaran Kontrak *Lump Sum* yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.
4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik (apabila ada).
5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
6) Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a) total harga penawaran terhadap nilai total HPS:
      (1) apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur, kecuali jumlah peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga); dan
      (2) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
   b) Harga Satuan Penawaran Timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka Harga Satuan Penawaran Timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
   c) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

d) untuk...

d) untuk Kontrak *Lump Sum*:

(1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

(2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

(3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

7) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Kelompok Kerja ULP dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

b) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

(1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau

(2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

8) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

9) Untuk...

9) Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara :

a) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

d) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

$NT_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i}$

$NE_i = NT_i$ x bobot harga

i = peserta

10) Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis dilakukan dengan cara

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c).

11) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

12) Dalam…

12) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, Kelompok Kerja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

13) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
    a) untuk sistem nilai dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi; atau
    b) untuk sistem penilaian biaya umur ekonomis dimulai dari total harga terendah.

14) Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:
    a) Kelompok Kerja ULP melakukan negosiasi harga terhadap seluruh penawar, baik yang melebihi HPS maupun yang tidak melebihi HPS;
    b) negosiasi harga antara lain dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak harga satuan atau terhadap total penawaran harga untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak *lump sum*;
    c) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
    d) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai Kontrak;
    e) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
    f) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

15) Apabila...

15) Apabila semua penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS, maka:
   a) dilakukan negosiasi harga kepada peserta dengan penawaran terendah terlebih dahulu untuk mendapatkan penawaran yang tidak melampaui nilai total HPS;
   b) apabila peserta dengan penawaran terendah tidak sepakat, negosiasi harga dilanjutkan dengan penawaran peserta berikutnya.
   c) apabila dalam negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat dan/atau harga penawaran masih di atas nilai total HPS maka pelelangan dinyatakan gagal.

s. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

1) BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
   c) metode evaluasi yang digunakan;
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) rumus yang dipergunakan;
   f) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
   g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
   h) tanggal dibuatnya Berita Acara.
4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.

5) Apabila…

5) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

t. Penetapan Pemenang

1) Kelompok Kerja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
4) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
   b) nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
   d) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.
5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
   a) Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
   b) BAPP;

c) BAHP…

c) BAHP; dan

d) Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatangan kontrak. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

u. Pengumuman Pemenang

Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
3) hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II.

v. Sanggahan

1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Sanggahan...

2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
   a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan pelelangan gagal.
5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

w. Sanggahan Banding

1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

2) Menteri...

2) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
3) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
4) Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
5) Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
6) Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8), tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

x. Penunjukan...

x. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2) PPK menerbitkan SPPBJ, apabila:
   a) tidak ada sanggahan dari peserta;
   b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
   c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
3) Penyedia yang ditunjuk, wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah; atau
   b) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Kelompok Kerja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
6) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

7) SPPBJ…

7) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
8) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
9) Dalam SPPBJ disebutkan bahwa Penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).
10) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
    a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
    b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
11) Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

6. Pelelangan …

6. PELELANGAN SEDERHANA SECARA PASCAKUALIFIKASI METODE SATU SAMPUL DENGAN EVALUASI SISTEM GUGUR

Proses pelaksanaanPelelanganSederhanasamadengan proses pelaksanaanPelelanganUmum Secara Pascakualifikasi Metode Satu Sampul dengan Evaluasi Sistem Gugur kecuali:

a. waktu penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;dan
b. sanggahan dan sanggahan banding:
   1) masa sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
   2) masa sanggah banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan jawaban sanggah banding paling lambat 5 (lima) hari kerja.

7. PELAKSANAAN …

7. PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG ATAU PENGADAAN LANGSUNG

a. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
   a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
   b) memerintahkan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan untuk memproses Penunjukan Langsung.
2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menunjuk Penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan.
3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
   a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
   b) Penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana tersebut pada huruf a).
4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
   a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia (apabila diperlukan);
   b) PPK, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan;
   c) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
   d) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
   e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia;

f) Penyedia…

f) Penyedia menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan harga kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;

g) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga;

h) dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

i) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang memuat:
   (1) nama dan alamat Penyedia;
   (2) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
   (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   (6) tanggal dibuatnya Berita Acara.

j) Pejabat Pengadaan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

k) Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

l) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan;

m) PA...

m) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud huruf l) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan penunjukan langsung gagal;

n) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan pemenang yang ditunjuk di *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan darurat yang bersifat rahasia, yang memuat:
   (1) uraian singkat pekerjaan;
   (2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
   (3) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;

o) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan

p) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

b. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
2) Penyedia yang diundang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
3) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum.
4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan.
5) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

6) Kelompok...

6) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga dengan sistem gugur.
7) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengundang Penyedia lain.
9) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang memuat:
   a) nama dan alamat Penyedia;
   b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d) unsur-unsur yang dievaluasi;
   e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
10) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan pemenang berdasarkan hasil evaluasi.
11) Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
12) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
13) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

14) PA...

14) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 13) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
15) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk untuk pekerjaan dimaksud di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:
    a) uraian singkat pekerjaan;
    b) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
    c) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi.
16) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN.
17) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

c. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Pengadaan Langsung

1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:
        (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
        (2) Pejabat Pengadaan dapat membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda (apabila diperlukan);

(3) Pejabat...

(3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan (apabila diperlukan);

(4) negosiasi harga dapat dilakukan berdasarkan HPS (apabila diperlukan);

(5) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dapat dinyatakan gagal dan dapat dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mencari Penyedia lain.

b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:

(1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;

(2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

(3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;

(4) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;

(5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;

(6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan harga serta melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

(7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;

(8) dalam…

(8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;

(9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:

(a) nama dan alamat Penyedia;

(b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;

(c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);

(d) keterangan lain yang dianggap perlu; dan

(e) tanggal dibuatnya Berita Acara.

c) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;

d) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:

(1) bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

(2) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau

(3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

8. SAYEMBARA ...

8. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan harus mengumumkan secara luas adanya Sayembara melalui *website* Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
2) Isi pengumuman memuat paling kurang:
   a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan Sayembara;
   b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
   c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
   d) ketentuan Sayembara;
   e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
   f) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.
3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, badan usaha, kelompok, penyedia, lembaga pendidikan/riset dan lain-lain.
4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti Sayembara.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; atau
2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing.

c. Pemberian...

c. Pemberian Penjelasan

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta Sayembara di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
2) Ketidakhadiran peserta Sayembara pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
   a) waktu, tempat, dan cara pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara;
   b) dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran Sayembara;
   c) persyaratan Sayembara;
   d) unsur-unsur yang dinilai;
   e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
   f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
   a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
   b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan...

d. Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara

1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
2) Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara yang berisi persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
3) Peserta Sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran Sayembara.
4) Dokumen Penawaran Sayembara terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
   a) persyaratan administrasi meliputi:
      (1) proposal penawaran;
      (2) salinan kartu indentitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, atau surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      (3) salinan NPWP.
   b) proposal teknis, berisi:
      (1) rancangan pekerjaan yang disayembarakan;
      (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/ pelaksanaannya.
5) Dokumen Penawaran Sayembara disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari Dokumen Penawaran Sayembara asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
6) Semua Dokumen Penawaran Sayembara dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Dokumen Penawaran Sayembara”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan.

8) Peserta…

8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
9) Dalam hal Dokumen Penawaran Sayembara disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
10) Untuk Dokumen Penawaran Sayembara yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
    a) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran Sayembara pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
    b) apabila diterima terlambat, Dokumen Penawaran Sayembara tidak diikutkan dalam Sayembara.
11) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara.
12) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua Dokumen Penawaran Sayembara yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
13) Dokumen Penawaran Sayembara yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ ditambah oleh peserta Sayembara setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
14) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menutup daftar tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta Sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
15) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan di hadapan peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara telah ditutup, menolak Dokumen Penawaran Sayembara yang terlambat dan/atau tambahan Dokumen Penawaran Sayembara, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara.

16) Kelompok...

16) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
17) Perubahan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara

1) Dokumen Penawaran Sayembara dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menghitung Dokumen Penawaran Sayembara yang masuk dihadapan peserta.
3) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran Sayembara di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Sayembara.
4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sayembara yang terdiri dari:
   a) persyaratan administrasi meliputi:
      (1) proposal penawaran;
      (2) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
      (3) salinan NPWP.
   b) proposal teknis, berisi:
      (1) berupa rancangan pekerjaan disayembarakan; dan
      (2) keterangan tentang metode pembuatan/pelaksanaannya.
5) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara kecuali untuk yang terlambat.

6) Kelompok…

6) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara, yang paling sedikit memuat:
   a) umlah Dokumen Penawaran Sayembara yang masuk;
   b) jumlah Dokumen Penawaran Sayembara yang lengkap dan tidak lengkap;
   c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Sayembara;
   d) keterangan lain yang dianggap perlu;
   e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
   f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
7) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang hadir.
8) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Sayembara.
9) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Sayembara

f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

1) BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan atau paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja ULP.
2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

3) BAHS…

3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:
   a) nama seluruh peserta Sayembara;
   b) persyaratan Sayembara;
   c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
   d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara;
4) Apabila tidak ada Dokumen Penawaran Sayembara yang memenuhi syarat, BAHS, harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan Pemenang Sayembara

1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
   a) Dokumen Penawaran Sayembara memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara;
   b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
   c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.
2) Penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
3) Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
   a) nama-nama pemenang Sayembara;
   b) besar imbalan/hadiah;
   c) hasil akhir penilaian; dan
   d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

6) Penunjukan...

6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
   a) Dokumen pemilihan Sayembara beserta Adendum (apabila ada);
   b) BAPP;
   c) BAHS;
   d) Surat Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
   e) ringkasan proses dan hasil Sayembara; dan
   f) Dokumen Penawaran Sayembara dari pemenang urutan1, 2, dan 3.

i. Pengumuman Pemenang Sayembara

1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Sayembara di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat :
   a) nama-nama pemenang Sayembara;
   b) NPWP dan alamat pemenang Sayembara;
   c) besar imbalan/hadiah; dan
   d) hasil akhir penilaian.
2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan kepada peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
3) Keputusan pemenang Sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Pemenang Sayembara

1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
2) Dalam hal peserta Sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan kepada peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.

3) SPPS...

3) SPPS harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
4) Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

k. Surat Perjanjian

Surat perjanjian ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

9. PELELANGAN …

9. PELELANGAN GAGAL DAN TINDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL

a. Pelelangan Gagal

1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila :

   a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga);

   b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);

   c) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;

   d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;

   e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;

   f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;

   g) seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak *Lump Sum* di atas HPS;

   h) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;

   i) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar;

   j) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau

   k) pada metode dua tahap seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

2) PA/KPA..

2) PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
   a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
   b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
   c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
   d) Sanggahan dari peserta yang memasukkan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
   e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
   g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
   h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat, dan/atau bersifat substantif yang diyakini akan mempengaruhi penyelesaian pekerjaan.
3) Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya menyatakan pelelangan gagal, apabila:
   a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP, ternyata benar;
   b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar; atau
   c) hasil pelelangan berpotensi menimbulkan kerugian negara.
4) Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a) Sanggahan...

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP, ternyata benar;
b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar; atau
c) Hasil pelelangan berpotensi menimbulkan kerugian negara.

5) Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

b. Tindak Lanjut Pelelangan Gagal

1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, antara lain:
   a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
   b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
   c) spesifikasi teknis terlalu tinggi;
   d) spesifikasi mengarah pada satu merek/produk tertentu, kecuali suku cadang;
   e) nilai total HPS pengadaan terlalu rendah;
   f) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas/besar; dan/atau
   g) kecurangan dalam pengumuman.
2) Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Kelompok Kerja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
   a) evaluasi ulang;
   b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
   c) pelelangan ulang; atau
   d) penghentian proses pelelangan
3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

4) Kelompok...

4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti pelelangan gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) apabila jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi;
   b) apabila jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran;
   c) apabila Sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar, maka dilakukan penilaian kualifikasi ulang dan mengumumkan kembali hasil penilaian kualifikasi ulang;
   d) melakukan pelelangan ulang, apabila :
      (1) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawran;
      (2) dalam Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan, semua penawaran terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS;
      (3) dalam Kontrak *Lump Sum*, semua penawaran di atas HPS; dan/atau
      (4) pelaksanaan pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
   e) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat terjadinya persaingan tidak sehat, dikenakan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam;
   f) apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang;

g) apabila...

g) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran, maka dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau pelelangan ulang;

h) apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan atau sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan evaluasi penawaran ternyata benar, maka dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

i) apabila Sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan pelelangan ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

j) apabila calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka Kelompok Kerja ULP:

   (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir tersebut, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga); dan/atau

   (2) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru; dan

   (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir tersebut berupa:

      (a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara; dan

      (b) dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

k) apabila...

k) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:
   (1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota ULP tidak terlibat KKN, maka Kelompok Kerja ULP:
      (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
      (b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.
   (2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian:
      (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau
      (b) melakukan pengumuman pelelangan ulang untuk mengundang peserta baru.
   (3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, maka Kelompok Kerja ULP:
      (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan dan alat serta membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;
      (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
      (c) menghentikan proses pelelangan, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta...

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi:
   (a) Jaminan Penawaran disita dan dicairkan untuk negara;
   (b) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan
   (c) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

l) apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya pelanggaran prosedur ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:
   (1) Kelompok Kerja ULP mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga); dan
   (2) PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

m) pelelangan gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri, dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut:
   (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
   (2) mengundang peserta lama dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan

(3) memberikan…

(3) memberikan sanksi kepada peserta yang mengundurkan diri berupa:

(a) jaminan penawarannya disita dan dicairkan untuk negara; dan

(b) dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

n) Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka:

(1) proses pelelangan dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); atau

(2) proses pelelangan dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 1 (satu).

o) Dalam hal Pelelangan ulang gagal, maka Kelompok kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:

(1) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;

(2) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan

(3) tidak cukup waktu untuk melakukan proses pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan.

p) Apabila pelelangan ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada huruf o) untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka:

(1) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

(2) dapat dilakukan pelelangan kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang penyebab pelelangan ulang gagal apabila waktu masih mencukupi; atau

(3) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

q) Dalam…

q) Dalam hal Pelelangan Umum metoda dua tahap gagal dikarenakan seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS atau setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS, maka Kelompok Kerja ULP dapat melakukan penambahan nilai total HPS, perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan.

r) Dalam hal Pelelangan Umum gagal sebagaimana dimaksud pada huruf q) terdapat perubahan nilai total HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, Pelelangan Umum langsung dilanjutkan dengan pemasukan penawaran harga ulang.

s) Dalam hal Pelelangan Umum gagal sebagaimana dimaksud pada huruf q) terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau ruang lingkup pekerjaan, dilakukan pelelangan ulang.PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

C. PENANDATANGANAN ...

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
   1) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
   2) nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
   3) masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Jasa Lainnya berdasarkan Kontrak.

b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati tahun anggaran, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan Kontrak tahun jamak.

d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

e. Menetapkan...

e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
   1) adendum Surat Perjanjian;
   2) pokok perjanjian;
   3) surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) syarat-syarat umum Kontrak;
   6) spesifikasi khusus;
   7) spesifikasi umum;
   8) gambar-gambar; dan
   9) dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
   1) sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
      a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
      b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
   2) rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.
i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapatkan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN...

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.
4) Untuk SPK, tanggal SPMK dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penyusunan Program Mutu

1) Program mutu disusun oleh Penyedia, paling sedikit berisi :
   a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   b) organisasi kerja Penyedia;
   c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   d) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
   e) prosedur instruksi kerja; dan
   f) pelaksana kerja.
2) Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

1) PPK bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
2) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:
   a) program mutu;
   b) organisasi kerja;
   c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
   e) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.

d. Mobilisasi...

d. Mobilisasi

1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
   a) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
   b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
   c) mendatangkan personil-personil.
3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Bersama

1) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lokasi pekerjaan.
2) Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.

f. Inspeksi Pabrikasi

1) PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi peralatan khusus.
2) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai ketentuan dalam Kontrak.
3) Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

g. Pembayaran Uang Muka

1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.
2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

3) Jaminan…

3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
4) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).
7) Untuk Kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

h. Perubahan Kegiatan Pekerjaan

1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
2) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :
   a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau
   d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

3) Perubahan...

3) Perubahan pekerjaan pada angka 2) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan
4) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
   b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
5) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
6) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan Adendum Kontrak.

i. Laporan Hasil Pekerjaan

1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan
   guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
2) Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan.
3) Laporan berisi:
   a) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
   b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

4) Laporan…

4) Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
5) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
   c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   d) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   e) untuk Kontrak yang mempunyai subKontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.

k. Denda dan Ganti Rugi

1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
2) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
   a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan sudah dapat berfungsi;

b) 1/1000...

b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;

c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

3) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.

4) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

l. Penyesuaian Harga

1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan, dengan ketentuan:

a) mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam Dokumen Kontrak.

b) masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan

2) Penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak *Lump Sum* serta pekerjaan dengan Harga Satuan Timpang.

3) Tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.

m. Keadaan Kahar

1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Keterlambatan...

2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

n. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   a) pekerjaan tambah;
   b) perubahan disain;
   c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
   d) masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau
   e) keadaan kahar.
2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar.
3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

o. Kerja Sama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

1) Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
2) Bagian pekerjaan yang disubKontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

3) Penyedia…

3) Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
4) Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

p. Serah Terima Pekerjaan

1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4) PPK menerima penyerahan pekerjaan atau penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
5) Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan sisa 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
6) Dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
7) Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka:
   a) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;

b) setelah…

b) setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan;

c) PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan; dan

d) apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

q. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.

2) Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.

3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:

a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak atau berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;

b) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

c) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

d) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

e) pengaduan...

e) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;

b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

c) Penyedia membayar denda keterlambatan terhadap bagian kontrak yang terlambat diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam kontrak, apabila pemutusan kontrak tidak dilakukan terhadap seluruh bagian kontrak; dan

d) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

5) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII …

DAFTAR ISI

BAB VIII

TATA CARA SWAKELOLA

BAGIAN	HALAMAN
A. KETENTUAN UMUM	1
1. Penyelenggara Pekerjaan Swakelola	1
2. Jenis Pekerjaan Swakelola	2
B. PENGADAAN SWAKELOLA OLEH K/L/D/I PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN	3
1. Perencanaan	3
2. Pelaksanaan	6
3. Pengawasan Dan Evaluasi	9
C. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA	10
1. Perencanaan	10
2. Pelaksanaan	13
3. Pengawasan Dan Evaluasi	15
D. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA	16
1. Perencanaan	16
2. Pelaksanaan	19
3. Pengawasan Dan Evaluasi	22

BAB VIII

TATA CARA SWAKELOLA

A. KETENTUAN UMUM

1. PENYELENGGARA PEKERJAAN SWAKELOLA

Pekerjaan Swakelola dapat dilaksanakan oleh:

a. K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
   2) mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

b. Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
   2) pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.

c. Kelompok Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat;
   2) sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
   3) pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

2. JENIS …

2. JENIS PEKERJAAN SWAKELOLA

Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara Swakelola adalah sebagai berikut:

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

   contoh: bimbingan teknis, *workshop* dan lain-lain;

b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh K/L/D/I;

   contoh: perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain;

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

   contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput dan lain-lain;

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

   contoh: pengangkutan/pengerukan sampah pada instalasi pompa, penimbunan daerah rawa dan lain-lain;

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

   contoh: pelatihan keahlian/keterampilan, kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain;

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.

   contoh: prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain.

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

   contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain;

h. pekerjaan …

h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
   contoh: pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain;
i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
   contoh: pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain;
j. penelitian dan pengembangan dalam negeri;
   contoh: penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain; dan/atau
k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri;
   contoh: pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain.

B. PENGADAAN SWAKELOLA OLEH K/L/D/I PENANGGUNG JAWAB ANGGARAN

1. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;
b. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
   1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, serta diangkat oleh PA/KPA/PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
   2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
      a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
      b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

c) Tim …

c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

c. Penyusunan KAK

KAK memuat:

1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
5) produk yang dihasilkan; dan
6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

d. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

e. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB), meliputi:

1) gaji …

1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
2) pengadaan bahan;
3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

f. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

g. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan Kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.
4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

h. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila Kelompok Kerja ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

i. Rencana …

i. Rencana Swakelola

K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. PELAKSANAAN

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan.

1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.

2) Pengiriman.....

2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

c. Pembayaran

1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang.
4) Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan diajukan untuk kegiatan yang bukan beban tetap dan dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana kepada PPK secara berkala.
2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.

7) Dokumentasi....

7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PENGAWASAN

3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
   a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
   b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
   c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
   a) pengadaan dan penggunaan bahan;
   b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
   c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
   d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
   e) pelaksanaan fisik; dan/atau
   f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

C. PELAKSANAAN ...

C. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN PELAKSANA SWAKELOLA

1. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;

b. PA/KPA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;

c. penyampaian KAK dan RAB dimaksud dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai jika RAB dimaksud akan dituangkan ke dalam dokumen anggaran;

d. instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;

e. apabila PA/KPA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerja sama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola;

f. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;

g. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
   1) Para pihak;
   2) Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
   3) Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
   4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
   5) Hak dan kewajiban para pihak.

h. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
   1) Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
   2) Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;

3) Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
4) tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
   a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
   b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
   c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

i. Penyusunan KAK

KAK memuat:

1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
5) produk yang dihasilkan; dan
6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

j. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

1) Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.

2) Jadwal...

2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

k. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
2) pengadaan bahan;
3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

l. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

m. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan tertentu, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri dengan Penyedia. Sebelum dilakukan Kontrak/ sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
2) Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola.
3) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
4) Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.

5) Rencana....

5) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
6) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

n. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila Kelompok Kerja ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggung jawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA/KPA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

o. Rencana Swakelola

K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

2. PELAKSANAAN

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu:

1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada);
4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

5) menyusun....

5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

1) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
2) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

b. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain :

1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja, serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

c. Penyerahan Hasil Pekerjaan

1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

3) Setelah....

3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi:

1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan, meliputi:
   a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
   b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
   c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran, serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan, yang meliputi:
   a) pengadaan dan penggunaan bahan;
   b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
   c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
   d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
   e) pelaksanaan fisik; dan/atau
   f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

2) Dari.....

2) Dari hasil evaluasi tersebut, Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

D. PELAKSANAAN SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA

1. PERENCANAAN

Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

a. K/L/D/I menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat.

b. pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis.

c. PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

d. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi sederhana dan renovasi sederhana, antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan.

e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Definisi konstruksi sederhana mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang konstruksi.

f. PPK membuat Kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat.

g. pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:

1) Tim Swakelola diangkat oleh Penanggung jawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.

2) tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:

a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;

b) Tim.....

b) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

c) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

h. Penyusunan KAK

KAK memuat:

1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
2) waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
3) keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
4) rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
5) produk yang dihasilkan; dan
6) gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

1) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan.
2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan.

j. Rincian.....

j. Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

1) gaji tenaga ahli perseorangan, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
2) pengadaan bahan;
3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
4) proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

k. Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

1) Gambar rencana kerja memuat *lay-out*, denah, potongan memanjang dan potongan melintang.
2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

l. Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

1) Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan Kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini.
2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran.
3) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
2) Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

2. PELAKSANAAN……

2. PELAKSANAAN

a. Pelaksanaan Rencana Kerja

Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :

1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
2) mengaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (*s-curve*) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada) dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;
4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan

1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Tim Pengadaan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada) dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;

2) Pengiriman.....

2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.

c. Pembayaran

1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang.
4) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
   b) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
   c) diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK secara berkala.
2) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan.
3) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
4) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
5) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.

6) Laporan.....

6) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
7) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah diselesaikannya pekerjaan.

e. Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain:

1) struktur organisasi pekerjaan Swakelola yang terdiri dari pembagian tugas, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan;
2) persiapan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3) pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi; dan
4) penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

f. Penyerahan Hasil Pekerjaan

1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
2) PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
3) Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PENGAWASAN.....

3. PENGAWASAN DAN EVALUASI

a. Pengawasan

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :

1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
   a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
   b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
   c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
4) apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

b. Evaluasi

1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
   a) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
   b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
   c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
   d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
   e) pelaksanaan fisik; dan
   f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

2) Dari ....

2) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

AGUS RAHARDJO