

Lampiran I
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat
Nomor: 19/PRT/M/2015 tentang
Standar Dan Pedoman Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi
Rancang Dan Bangun (*Design And Build*)

BUKU PEDOMAN DB TERINTEGRASI

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN, EVALUASI PENAWARAN, EVALUASI KUALIFIKASI PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI RANCANG DAN BANGUN (*DESIGN AND BUILD*)

DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM.....	3
BAB II	PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN.....	7
BAB III	TAHAPAN PELELANGAN	16
BAB IV	EVALUASI PENAWARAN.....	32
BAB VI	PENETAPAN PEMENANG, PENGUMUMAN, DAN SANGGAHAN	69
BAB VII	PELELANGAN GAGAL DAN TIDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL	71
BAB VIII	LAIN - LAIN	76

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN ISTILAH

Dalam Pedoman Tata Cara Pengadaan Dan Evaluasi Penawaran Pengadaan Pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) yang dimaksud dengan:

1. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrik dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.
2. **Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design and Build*)** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya, dimana pekerjaan perencanaan terintegrasi dengan pelaksanaan konstruksi;
3. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
4. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
5. **Unit Layanan Pengadaan** yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
6. **Kelompok Kerja ULP** yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja ULP adalah perangkat dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia jasa. Anggota Pokja ULP terlebih dahulu ditetapkan oleh PA/KPA/Kepala Daerah
7. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan.
8. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
9. **Penyedia** adalah badan usaha yang menyediakan/melaksanakan Pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*).
10. **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
11. **Kemitraan/KSO** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
12. **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat

(*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum atau konsorsium perusahaan asuransi umum /konsorsium lembaga dan/atau konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) dimana konsorsium tersebut telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang diserahkan oleh penyedia jasa kepada PPK/Pokja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia jasa.

13. **Kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design And Build*)** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
14. **Kontrak Lump Sum** adalah jenis kontrak pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap serta semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia jasa.
15. **Kontrak Gabungan Lump sum dan Harga Satuan** adalah kontrak yang merupakan gabungan lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
16. **Nilai Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
17. **Hari** adalah hari kalender untuk proses pemilihan secara elektronik, pelaksanaan kontrak, dan batas akhir setiap tahapan adalah hari kerja.
18. **Daftar kegiatan dan harga** adalah daftar kegiatan yang telah diisi nilai biaya yang diperlukan untuk penyelesaiannya dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
19. **Daftar kuantitas dan harga** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
20. **Penyetaraan** adalah penyesuaian/penyetaraan penawaran teknis dari beberapa peserta terhadap kriteria dan/atau data teknis yang ada maupun yang diperbarui untuk mendapatkan rancangan terbaik dalam mencapai hasil/kinerja konstruksi dan dituangkan dalam addendum dokumen pelelangan.
21. **Metoda pelaksanaan pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan (utama) dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama dan penunjang pekerjaan utama yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.
22. **Personil inti** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang akan ditempatkan secara penuh, yang di dalam organisasi pelaksanaan posisinya sebagai manajemen pelaksanaan pekerjaan.
23. **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama, atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
24. **Masa Pelaksanaan** (jangka waktu pelaksanaan) adalah jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.

25. **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.
26. **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian seluruh pekerjaan.
27. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.
28. **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
29. **Kegagalan Konstruksi** adalah keadaan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan pengguna atau penyedia dalam periode pelaksanaan kontrak.
30. **Kegagalan Bangunan** adalah keadaan bangunan, yang setelah diserahkan oleh penyedia kepada PPK dan terlebih dahulu diperiksa serta diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.
31. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
32. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
33. **Formulir Isian Kualifikasi** adalah isian dari peserta pengadaan barang/jasa dalam proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya.
34. **Daftar Isian Kualifikasi** adalah dokumen yang disampaikan oleh peserta berisi pakta integritas dan formulir isian kualifikasi.
35. **Daftar Hitam** adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan sanksi oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa diseluruh Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya.
36. **Daftar Hitam Nasional** adalah daftar hitam yang dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
37. **Pekerjaan Pokok** adalah jenis pekerjaan berupa suatu subsistem, sebagai bagian dari suatu sistem konstruksi, yang dapat berfungsi dan diterima sebagai suatu keluaran (*output*) pada pekerjaan konstruksi. Misal : Pekerjaan Pondasi, Pekerjaan Struktur, dan lain-lain.

B. TUJUAN

Pedoman ini disusun dengan tujuan:

1. Sebagai pedoman Kelompok Kerja (Pokja) ULP dalam menyusun dokumen pengadaan, mengevaluasi penawaran, dan mengevaluasi kualifikasi;

2. Mendapatkan penyedia yang diyakini mampu melaksanakan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) dengan baik, dengan harga penawaran yang wajar;
3. Agar pelaksanaan pengadaan dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

C. RUANG LINGKUP

1. Pedoman ini digunakan untuk pelaksanaan pelelangan mencakup:
 - a. Pengadaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) dalam penyelenggaraan jasa konstruksi yang dibiayai baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari anggaran pembangunan pemerintah (pusat/daerah).
 - b. Pengadaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) dalam penyelenggaraan jasa konstruksi yang dananya bersumber dari pemerintah mencakup pendanaan pengadaan yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri.
2. Pedoman ini digunakan untuk mempermudah/menuntun Pokja ULP dalam pelaksanaan pelelangan umum/pelelangan terbatas sesuai dengan yang tercantum dalam standar dokumen pengadaan meliputi:
 - a. Metode Satu Sampul, Evaluasi Sistem Gugur, Prakualifikasi, Kontrak Lump Sum dan Tanpa Penyetaraan (Buku Standar DB 01.A Lump Sum);
 - b. Metode Satu Sampul, Evaluasi Sistem Gugur, Prakualifikasi, Kontrak Gabungan LS dan HS dan Tanpa Penyetaraan (Buku Standar DB 01.B Gabungan LS dan HS);
 - c. Metode Dua Sampul, Evaluasi Sistem Nilai, Prakualifikasi, Kontrak Lump Sum dan Tanpa Penyetaraan (Buku Standar DB 02.A Lump Sum);
 - d. Metode Dua Sampul, Evaluasi Sistem Nilai, Prakualifikasi, Kontrak Gabungan LS dan HS dan Tanpa Penyetaraan (Buku Standar DB 02.B Gabungan LS dan HS);
 - e. Metode Dua Tahap, Evaluasi Sistem Gugur Ambang Batas, Prakualifikasi, Kontrak Lump Sum dan dengan penyetaraan (Buku Standar DB 03.A Lump Sum);
 - f. Metode Dua Tahap, Evaluasi Sistem Gugur Ambang Batas, Prakualifikasi, Kontrak Gabungan LS dan HS dan dengan penyetaraan (Buku Standar DB 03.B Gabungan LS dan HS);
 - g. Standar Dokumen Kualifikasi Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design and Build*) (Buku Standar DB 04 Dokumen Kualifikasi);

BAB II

PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN

A. PERSIAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI RANCANG DAN BANGUN (*DESIGN AND BUILD*)

Proses Perumusan Persiapan pengadaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) dimulai dari identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi sampai dengan pengumuman rencana pengadaan. Pengumuman dilakukan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional setelah Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari K/L/I disetujui oleh DPR atau rancangan peraturan daerah tentang APBD disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD.

Dokumen yang diperlukan antara lain, Rencana Umum Pengadaan (RUP), yang terdiri dari:

1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan
2. Kebijakan Umum Pengadaan yang meliputi:
 - a. Pemaketan Pekerjaan;
 - b. Cara Pelaksanaan Pekerjaan;
 - c. Pengorganisasian Pekerjaan; dan
 - d. Penetapan Penggunaan Produksi Dalam Negeri.
3. Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan serta Biaya Pendukungnya.
4. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang meliputi:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan,
 - b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan,
 - c. Spesifikasi Teknis Pekerjaan yang akan diadakan,
 - d. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Selain hal-hal tersebut diatas, pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan secara terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Pekerjaan perencanaan teknis dapat dilaksanakan secara terintegrasi dengan pelaksanaan konstruksi;
2. Telah tersedia dokumen perencanaan awal pada tahapan konsep desain;
3. Telah tersedia dokumen-dokumen yang menjadi aspek persyaratan lingkungan;
4. Tersedia tenaga ahli yang mempunyai fungsi pengawasan terhadap tahapan perencanaan dan pelaksanaan konstruksi; dan
5. Bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, dan/atau memiliki biaya besar.

B. IDENTIFIKASI DAN PEMILIHAN METODE PENGADAAN

PA/KPA dalam menyusun rencana pengadaan, perlu melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) dan menetapkan metode pengadaan, serta wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design And Build*) yang dibutuhkan atau yang akan diadakan adalah untuk kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja K/L/D/I yang telah diuraikan dalam Rencana Strategis oleh unit kerja di bawahnya.
2. Jadwal kegiatan harus memperhatikan waktu pemilihan penyedia, pelaksanaan pekerjaan dan batas waktu penyelesaian pekerjaan sehingga dapat difungsikan sesuai rencana sehingga bermanfaat bagi masyarakat.
3. Memperhatikan kesiapan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) seperti perencanaan/desain yang diperlukan, lahan, persetujuan kontrak tahun jamak (untuk kontrak tahun jamak), serta besarnya dana/biaya
4. Pemilihan metode pengadaan pada prinsipnya menggunakan metode pelelangan umum, dalam hal ini dapat dilakukan mengikuti ketentuan di dalam pedoman ini.
5. Pemilihan metode pengadaan dilakukan dengan mempertimbangkan, jenis, sifat, kompleksitas pekerjaan, nilai barang/jasa serta jumlah penyedia barang/jasa yang ada, antara lain :

a. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran Satu Sampul :

- 1) Metode Sistem Gugur, Prakualifikasi, Tanpa Penyetaraan:

Digunakan untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) yang tidak beragam variasi dalam pengembangan desain dan metode pelaksanaan pekerjaan, serta tidak diperlukannya penyetaraan. Kriteria evaluasi penawaran antara lain :

- a) Metode pelaksanaan (untuk perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan);
- b) Program kegiatan dan jangka waktu pelaksanaan;
- c) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama;
- d) Organisasi manajemen pelaksanaan;
- e) Daftar personil inti;
- f) Konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial;
- g) Konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K.

b. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran Dua Sampul :

- 1) Metode Sistem Nilai, Prakualifikasi, Tanpa Penyetaraan:

Digunakan untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) dimana terdapat variasi dalam pengembangan desain dan metode pelaksanaan pekerjaan. Kriteria evaluasi penawaran antara lain :

- a) Konsep pengembangan desain;
- b) Metode pelaksanaan (untuk perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan);
- c) Program kegiatan dan jangka waktu pelaksanaan;
- d) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama;
- e) Organisasi manajemen pelaksanaan;
- f) Daftar personil inti;
- g) Konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial;
- h) Konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K.

Penetapan krtiteria evaluasi sistem nilai dan pemberian bobot/nilai pada krtiteria evaluasi sistem nilai ditetapkan oleh Pejabat Eselon 1 terkait.

c. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran Dua Tahap :

- 1) Metode Sistem Gugur Ambang Batas, Prakualifikasi, Dengan Penyetaraan :

Digunakan untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) dimana variasi dalam pengembangan desain dan metode pelaksanaan pekerjaan dilakukan penyetaraan untuk menghasilkan kinerja terbaik dari hasil pekerjaan. Kriteria evaluasi penawaran antara lain :

- a) Konsep pengembangan desain (dilakukan penyetaraan);
- b) Metode pelaksanaan (untuk perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan);
- c) Program kegiatan dan jangka waktu pelaksanaan;
- d) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama;
- e) Organisasi manajemen pelaksanaan;
- f) Daftar personil inti;
- g) Konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial;
- h) Konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K.

Penetapan krtiteria evaluasi sistem gugur ambang batas dan pemberian bobot/nilai pada krtiteria evaluasi ambang batas ditetapkan oleh Pejabat Eselon 1 terkait.

C. PEMAKETAN PEKERJAAN

PA/KPA dalam melakukan pemaketan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri ;
2. PA/KPA dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak objektif.

D. PENGGUNAAN PAGU ANGGARAN

1. ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai Pagu Anggaran berdasarkan yang ditetapkan oleh PPK;
2. Nilai Pagu Anggaran bersifat terbuka dan tidak rahasia;
3. Pagu Anggaran digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran penawaran;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pekerjaan Konstruksi Rancang dan bangun (*Design and Build*); dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai Pagu Anggaran.
4. Nilai Pagu Anggaran telah memperhitungkan:
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan

- b. keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% (lima belas perseratus) dari total biaya tidak termasuk PPN.
- 5. Pagu Anggaran tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia.
- 6. Pagu Anggaran bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.

E. PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN

1. Pokja ULP wajib melakukan penyusunan Dokumen Pengadaan sebelum melaksanakan proses Pelelangan.
2. Pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) yang dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (*Multi Years Contract*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyelesaian pekerjaan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan sumber dana yang diperlukan untuk pengadaan yang berasal dari rupiah murni (APBN/APBD).
 - b. Secara teknis pekerjaan tidak dapat dipecah-pecah dan/atau penyelesaian pekerjaan tersebut membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dan/atau dalam rangka mengefektifkan pencapaian program sesuai target yang telah ditetapkan.
 - c. Kegiatan/paket pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) tersebut sudah mendapatkan persetujuan pelaksanaan kontrak tahun jamak dari menteri keuangan (yang bersumber dari APBN) atau kepala daerah (yang bersumber dari APBD).
 - d. Dalam melaksanakan pelelangan kontrak tahun jamak dilakukan sekaligus meliputi keseluruhan biaya pelaksanaan paket pekerjaan sampai dengan selesai, tidak berdasarkan anggaran yang tersedia di tahun pertama (bertahap).
3. Dalam penyusunan Dokumen Pengadaan untuk kontrak lumpsum tidak diperbolehkan adanya penyesuaian harga. Ketentuan yang berlaku dalam pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) :
 - 1) Dokumen acuan/referensi yang digunakan untuk Kontrak Lump Sum adalah:
 - a) Buku Standar DB 01.A Lump Sum
Standar Dokumen Pemilihan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design and Build*), Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas, Prakualifikasi, Satu Sampul, Sistem Gugur, Kontrak Lump Sum dan Tanpa Penyetaraan
 - b) Buku Standar DB 02.A Lump Sum
Standar Dokumen Pemilihan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design and Build*), Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas, Prakualifikasi, Dua Sampul, Sistem Nilai, Kontrak Lump Sum dan Tanpa Penyetaraan.
 - c) Buku Standar DB 03.A Lump Sum
Standar Dokumen Pemilihan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design and Build*), Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas, Prakualifikasi, Dua

Tahap, Sistem Gugur Ambang Batas, Kontrak Lump Sum dan dengan Penyetaraan.

d) Buku Standar DB 04 Dokumen Kualifikasi.

Standar Dokumen Kualifikasi Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*).

2) Dokumen acuan/referensi yang digunakan untuk Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah:

a) Buku Standar DB 01.B Gabungan LS dan HS

Standar Dokumen Pemilihan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design and Build*), Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas, Prakualifikasi, Satu Sampul, Sistem Gugur, Kontrak Gabungan LS dan HS dan Tanpa Penyetaraan.

b) Buku Standar DB 02.B Gabungan LS dan HS.

Standar Dokumen Pemilihan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design and Build*), Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas, Prakualifikasi, Dua Sampul, Sistem Nilai, Kontrak Gabungan dan Tanpa Penyetaraan.

c) Buku Standar DB 03.B Gabungan LS dan HS.

Standar Dokumen Pemilihan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan bangun (*Design and Build*), Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas, Prakualifikasi, Dua Tahap, Sistem Gugur Ambang Batas, Kontrak Gabungan LS dan HS dan dengan Penyetaraan.

d) Buku Standar DB 04 Dokumen Kualifikasi.

Standar Dokumen Kualifikasi Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*).

3) Hal-hal yang perlu diperhatikan:

a) Pengumuman

Harus ditambahkan pencantuman sumber pendanaan dan tahun anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut dan Jangka waktu pelaksanaan.

b) Dalam kontrak lump sum atau bagian kontrak lump sum tidak diperkenankan adanya Penyesuaian Harga (*Price Adjustment*) dan adanya pekerjaan tambah.

F. PERHITUNGAN PENYESUAIAN HARGA

1. Penyesuaian harga (*Price Adjustment*) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan;
- b. penyesuaian harga diberlakukan terhadap kontrak tahun jamak dengan jenis kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan;
- c. penyesuaian harga tidak diberlakukan terhadap bagian Kontrak Lump Sum pada kontrak gabungan lump sum dan harga satuan;
- d. penyesuaian harga tidak berlaku untuk jenis pekerjaan yang bersifat borongan misalnya pekerjaan lump sum;

- e. penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut; dan
- f. indeks harga bahan bangunan/konstruksi yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar sub sektor konstruksi bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS).

2. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)

Harus ditambahkan ketentuan Penyesuaian Harga (*Price Adjustment*) pada SSUK sebagai berikut:

“Penyesuaian Harga:

- a. *Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku;*
- b. *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*
- c. *Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran dan jenis pekerjaan Lump Sum.*
- d. *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak. Agar diperhatikan pengambilan indeks penyesuaian harga:*
 - 1) *pada saat pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan;*
 - 2) *pada saat pekerjaan lebih cepat dari jadwal pelaksanaan pekerjaan, indeks harga menggunakan sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan pada saat realisasi pelaksanaan pekerjaan;*
 - 3) *Pada saat pekerjaan terlambat karena kesalahan penyedia, penyesuaian harga satuan menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada kontrak awal; atau*
 - 4) *Pada saat pekerjaan terlambat karena kesalahan pengguna, penyesuaian harga satuan menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan pada saat realisasi pelaksanaan pekerjaan.*
- e. *indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.*
- f. *Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.*
- g. *Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:*

$$H_n = H_o (a + b.B_n / B_o + c.C_n / C_o + d.D_n / D_o + \dots)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

- b, c, d* = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan $a+b+c+d+....dst$ adalah 1,00.
- Bn, Cn, Dn* = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).
- Bo, Co, Do* = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak

- h. Penetapan koefisien Kontrak pekerjaan dilakukan oleh Pejabat Eselon I Satminkal terkait dan dicantumkan dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak.
- i. Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak.
- j. khusus indeks harga bahan bangunan/konstruksi yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS).
- k. khusus indeks harga Bahan Bakar Minyak (BBM) menggunakan harga resmi Pertamina untuk BBM industri.
- l. khusus penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- m. Dalam hal indeks harga tidak termuat di butir j), k), l), dan m), digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- n. Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

<i>Pn</i>	=	$(Hn1 \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) + dst$
<i>Pn</i>	=	Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
<i>Hn</i>	=	Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
<i>V</i>	=	Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan

- o. Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;
- p. Penyedia dapat mengajukan penyesuaian harga secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.”

3. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Harus ditambahkan ketentuan Penyesuaian Harga yaitu penetapan koefisien komponen bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan bahan bakar pada SSKK sebagai berikut:

“Penyesuaian harga

- a. Untuk Penyesuaian Harga digunakan adalah indeks dari komponen pekerjaan yang terbesar yang dikeluarkan oleh [diisi BPS atau Instansi Teknis Lainnya (jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS)].
- b. Koefisien komponen bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan sebagai berikut: [koefisien komponen adalah perbandingan antara nilai bahan, tenaga kerja dan alat kerja terhadap Harga Satuan, dapat dilakukan sesuai pengelompokan jenis pekerjaan], contoh:

Jenis Pekerjaan	Koefisien Komponen				
	a.	b.	c.	d.	a+b+c+d
Timbunan	0,15	....	.....	.....	1,00
Galian	0,15	....	.....	.....	1,00
Galian dengan alat	0,15	....	.....	.....	1,00
Beton	0,15	....	.....	.....	1,00
Beton bertulang	0,15	....	.....	.....	1,00

Catatan:
 Koefisien komponen dapat diambil dari analisa HSP Pembentuk Harga Satuan pada penawaran harga.

G. PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Dalam penyusunan Dokumen Pengadaan secara elektronik perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Seluruh Satuan Kerja/SNVT di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat wajib menayangkan Rencana Umum Pengadaan sesuai dengan alokasi DIPA pada sistem informasi rencana umum pengadaan segera setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat disetujui oleh DPR;
 - b. Rencana Umum Pengadaan berisi seluruh informasi paket kegiatan administrasi umum, swakelola, dan kontraktual.
 - c. Dalam penerapan secara elektronik:
 - 1) Pokja ULP wajib mengunggah (*upload*) dokumen pengadaan dalam aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan penyedia wajib mengunduh (*download*) untuk mengikuti pelaksanaan pengadaan;
 - 2) Pada prinsipnya data kualifikasi dan data penawaran dari peserta disampaikan secara elektronik dan penyerahan dokumen asli (*hardcopy*) hanya dilakukan terhadap penawaran yang akan diusulkan sebagai calon pemenang (calon pemenang lelang, calon pemenang cadangan 1, dan calon pemenang cadangan 2 apabila ada);
 - 3) Substansi yang akan dievaluasi (administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi) yang disampaikan secara elektronik wajib ditetapkan oleh Pokja ULP dalam dokumen Pengadaan;
 - 4) Isian data kualifikasi yang disampaikan secara elektronik akan dilakukan pembuktian berdasarkan dokumen asli atau copy yang telah dilegalisir oleh yang berwenang;
 - 5) Jaminan penawaran asli dari penyedia yang mengikuti pengadaan secara elektronik wajib disampaikan dan diterima oleh Pokja ULP sebelum batas akhir memasukkan penawaran;
 - 6) Pembukaan dokumen penawaran disaksikan oleh wakil peserta yang hadir dan berita acara ditandatangani oleh Pokja ULP dan dua orang saksi sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - 7) Data yang digunakan oleh Pokja dalam evaluasi dokumen penawaran dan penyedia jasa adalah data yang diunggah (*upload*) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) sesuai dengan yang tertulis dalam dokumen pengadaan, kecuali jaminan penawaran atau syarat lain yang telah ditetapkan;
 - 8) Jika suatu paket pelelangan setelah seluruh proses ekstraksi berhasil dan terdapat lebih dari satu dokumen elektronik yang tidak rusak, berbeda isinya, dan tidak saling melengkapi serta

tidak ada keterangan perubahan dokumen maka dokumen yang digunakan untuk evaluasi adalah dokumen yang diunggah (*upload*) paling akhir. Tetapi jika waktu unggahnya (*upload*) sama, maka yang digunakan adalah dokumen yang waktu modifikasinya paling akhir. Dokumen elektronik yang dimaksud adalah dokumen administrasi, teknis, harga, dan dokumen kualifikasi sesuai yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;

- 9) Dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LSPE (Kemen PUPR)) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja ULP, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat;
- 10) Dokumen Pengadaan diusahakan untuk diunggah (*upload*) secara utuh (lengkap), serta tidak boleh terputus (tidak terjadi jeda) agar tidak menimbulkan salah pengertian bagi penyedia;
- 11) Setelah dapat dipastikan dokumen telah diunggah (*upload*) seluruhnya secara utuh, Pokja ULP mencantumkan keterangan bahwa dokumen telah diunggah (*upload*) secara lengkap dengan diberi “tanda khusus dan waktu” misalnya “selesai/lengkap tanggal hari pukul”;
- 12) Apabila terdapat hambatan teknis yang terkait dengan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik sehingga Pokja ULP tidak dapat mengunggah (*upload*) dokumen pengadaan secara utuh atau mengunduh (*download*) pada saat pembukaan penawaran maka segera memberitahukan/menghubungi pihak terkait, dalam hal ini pengelola sistem LPSE, untuk diadakan perubahan/penyesuaian jadwal dengan memperhatikan alokasi waktu yang cukup;
- 13) Propinsi Papua dan Papua Barat (kecuali Ibukota Propinsi), dalam penyusunan dokumen pengadaan agar Pokja ULP menyesuaikan ketentuan yang masih mengatur proses pelelangan secara manual (*hardcopy*) menjadi dokumen pengadaan secara semi elektronik;
- 14) Ketentuan-ketentuan tersebut di atas dimungkinkan terjadi penyesuaian mengikuti perkembangan teknologi informasi dan diatur dalam ketentuan/peraturan lebih lanjut.
- 15) Lain - lain :
 - a) Hari adalah hari kalender untuk proses pemilihan secara elektronik, pelaksanaan kontrak dan setiap tahapan diakhiri hari kerja
 - b) Penjelasan dokumen dan/atau penjelasan lapangan dapat dihadiri penyedia jasa
 - c) Pembukaan penawaran dapat dihadiri penyedia jasa.
 - d) Jaminan penawaran asli disampaikan sebelum batas akhir penutupan pemasukan penawaran.
 - e) Sanggah disampaikan dengan online.

BAB III

TAHAPAN PELELANGAN

A. TAHAPAN

1. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran Satu Sampul
 - a. Undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi;
 - b. Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - c. Pemberian Penjelasan;
 - d. Pembuatan Berita Acara Penjelasan serta Adendum/perubahan (apabila ada adendum/perubahan);
 - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f. Pembukaan Dokumen Penawaran
 - g. Pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran
 - h. Evaluasi Penawaran
 - 1) Evaluasi Administrasi;
 - 2) Evaluasi Teknis; dan
 - 3) Evaluasi Harga.
 - i. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - j. Penetapan Pemenang;
 - k. Pengumuman Pemenang;
 - l. Sanggahan.
2. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran Dua Sampul
 - a. Undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi;
 - b. Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - c. Pemberian Penjelasan;
 - d. Pembuatan Berita Acara Penjelasan serta Adendum/perubahan (apabila ada adendum/perubahan);
 - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I;
 - g. Pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I;
 - h. Evaluasi Penawaran Sampul I
 - 1) Evaluasi Administrasi;
 - 2) Evaluasi Teknis (catatan apabila menggunakan ambang batas: penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal)
 - i. Pembuatan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis Sampul I;
 - j. Pemberitahuan/Pengumuman Sampul I (tidak ada Sanggahan pada Sampul I);
 - k. Undangan Pembukaan Sampul II;
 - l. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;
 - m. Pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;

- n. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II: Evaluasi Harga (termasuk kombinasi teknis dan harga/biaya);
 - o. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - p. Penetapan Pemenang;
 - q. Pengumuman Pemenang;
 - r. Sanggahan.
3. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran Dua Tahap
- a. Undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi;
 - b. Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - c. Pemberian Penjelasan;
 - d. Pembuatan Berita Acara Penjelasan serta Adendum/perubahan (apabila ada adendum/perubahan);
 - e. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I;
 - f. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I;
 - g. Pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I;
 - h. Evaluasi Penawaran Tahap I:
 - 1) Evaluasi Administrasi;
 - 2) Evaluasi Teknis (dapat dilakukan klarifikasi terhadap desain yang diajukan).
 - i. Pembuatan Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis
 - j. Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
 - k. Penyetaraan (apabila diperlukan/dilakukan):
 - 1) Dalam melakukan penyetaraan, jika diperlukan Pokja mengundang peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis guna membahas penyetaraan;
 - 2) Pembuatan risalah/adendum hasil penyetaraan.
 - l. Undangan pengambilan adendum dokumen hasil penyetaraan bagi peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;
 - m. Rapat pembahasan Penyetaraan;
 - n. Penyampaian Penawaran ulang terkait Penyetaraan;
 - o. Evaluasi penawaran penyetaraan;
 - p. Pembuatan Berita Acara Evaluasi Tahap I (termasuk hasil evaluasi penyetaraan);
 - q. Penetapan Peserta yang lulus evaluasi Tahap I;
 - r. Pemberitahuan/Pengumuman peserta yang lulus evaluasi Tahap I;
 - s. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II (Harga);
 - t. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II;
 - u. Pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II;
 - v. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II;
 - w. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - x. Penetapan Pemenang;
 - y. Pengumuman Pemenang;
 - z. Sanggahan.

B. PENGUMUMAN

1. Pokja ULP mengumumkan pelelangan umum/pelelangan terbatas prakualifikasi melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kalender sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Pengumuman pelelangan umum/Pelelangan Terbatas prakualifikasi paling sedikit memuat:
 - a. Nama dan alamat Pokja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
 - b. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Nilai Pagu Anggaran;
 - d. Syarat-syarat peserta pelelangan; dan
 - e. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
3. Dalam 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/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
 - 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 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; dan
 - d. Persyaratan lainnya yang sifatnya tidak objektif atau diskriminatif;
4. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka pelelangan umum /pelelangan terbatas diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.
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.

C. PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PENGADAAN

1. Peserta melakukan pendaftaran;
2. Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil dokumen pengadaan.
3. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen;
4. Peserta dapat mengambil dokumen pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman;
5. Pada tahap pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan, Pokja 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 aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE).
6. Pokja ULP dilarang memungut biaya apapun dari peserta;
7. 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;

D. 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 Pokja 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 Dokumen Penawaran dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f. tatacara 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. risiko K3 yang mungkin timbul akibat pekerjaan termasuk kondisi dan bahaya (apabila diperlukan);

- m. ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - n. besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan; dan
 - o. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
5. Pokja ULP harus menjelaskan bahwa dalam menyiapkan penawaran dan isian kualifikasi harus dengan data yang benar. Kebenaran isian kualifikasi akan diminta dan dilakukan pembuktian kualifikasi, apabila memberikan data/keterangan tidak benar maka akan dikenakan sanksi daftar hitam;
 6. Apabila diperlukan, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan;
 7. Pemberian penjelasan mengenai isi dokumen pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam berita acara pemberian penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir;
 8. Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir;
 9. Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja 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 Pagu Anggaran, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam adendum dokumen pengadaan;
 11. Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10, maka ULP bersama PPK membahas kepada KPA untuk diputuskan dan:
 - a. Apabila KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan; atau
 - b. Apabila KPA sependapat dengan Pokja ULP, KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Pokja 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, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu pemasukan dokumen penawaran.
 14. Pokja ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan adendum dokumen pengadaan (apabila ada).
 15. Pokja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan adendum dokumen pengadaan (apabila ada) dan dapat mengunggah (*upload*) dokumen tersebut melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.

E. DOKUMEN PENAWARAN

1. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran Satu Sampul:

- a. Metode penyampaian/pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. Dokumen Penawaran pokok/utama paling kurang terdiri atas:
 - 1) Penawaran administrasi;
 - 2) Penawaran teknis; dan
 - 3) Penawaran harga.
- c. Dokumen Penawaran meliputi:
 - 1) Surat penawaran;
 - 2) Jaminan Penawaran asli;
 - 3) Perkiraan kebutuhan biaya/harga (daftar kegiatan dan harga);
 - 4) Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - 5) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi [*dilampirkan apabila bermitra dan lulus prakualifikasi*];
 - 6) Dokumen penawaran teknis:
 - a) Konsep Pengembangan Desain;
 - b) Metode pelaksanaan (untuk perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan);
 - c) Program kegiatan dan jangka waktu pelaksanaan;
 - d) Proyeksi kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
 - e) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama;
 - f) Organisasi manajemen pelaksanaan;
 - g) Daftar personil inti;
 - h) Konsep Penanganan Dampak Lingkungan dan Sosial;
 - i) Konsep Penyelenggaraan K3K dan RK3K.

2. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran Dua Sampul:

- a. Metode penyampaian/pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. Dokumen Penawaran pokok/utama paling kurang terdiri atas:
 - 1) Dokumen Penawaran Sampul I (penawaran administrasi dan teknis);
 - 2) Dokumen Penawaran Sampul II (penawaran harga).
- c. Dokumen Penawaran Sampul I meliputi:
 - 1) Surat penawaran administrasi dan teknis;
 - 2) Jaminan Penawaran asli;
 - 3) Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - 4) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi [*dilampirkan apabila bermitra dan lulus prakualifikasi*];
 - 5) Dokumen penawaran teknis:
 - a) Konsep Pengembangan Desain;
 - b) Metode pelaksanaan (untuk perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan);

- c) Program kegiatan dan jangka waktu pelaksanaan;
 - d) Proyeksi kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
 - e) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama;
 - f) Organisasi manajemen pelaksanaan;
 - g) Daftar personil inti;
 - h) Konsep Penanganan Dampak Lingkungan dan Sosial;
 - i) Konsep Penyelenggaraan K3K dan RK3K.
- d. Dokumen Penawaran Sampul II meliputi:
- 1) Surat penawaran harga;
 - 2) Perkiraan kebutuhan biaya/harga (daftar kegiatan dan harga).
3. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran Dua Tahap:
- a. Metode penyampaian/pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. Dokumen Penawaran pokok/utama paling kurang terdiri atas:
 - 1) Dokumen Penawaran Tahap I (penawaran administrasi dan teknis);
 - 2) Dokumen Penawaran Tahap II (penawaran harga).
 - c. Dokumen Penawaran Tahap I meliputi:
 - 1) Surat penawaran administrasi dan teknis;
 - 2) Jaminan Penawaran asli;
 - 3) Surat kuasa (*apabila dikuasakan*);
 - 4) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi [*dilampirkan apabila bermitra dan lulus prakualifikasi*];
 - 5) Dokumen penawaran teknis (sebelum penyetaraan):
 - a) Penjelasan terhadap persyaratan perencanaan teknis termasuk ketersediaan informasi yang berhubungan dengan desain untuk pelaksanaan pekerjaan dan secara rinci bagaimana pencapaiannya;
 - b) Bahasan/Telaahan bagaimana usulan perencanaan teknis tersebut akan diperluas atau dikembangkan termasuk kebutuhan-kebutuhan diperlukan seperti peta, survey, metodologi untuk pekerjaan-pekerjaan pokok;
 - c) Bahasan/Telaahan dari usulan perencanaan teknis tersebut terkait dengan lingkungan, pertimbangan-pertimbangan sosial, pencegahan dampak negatif, resettlement, mitigasi dampak, kemudian Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dalam perencanaan, dan lain-lain;
 - d) Tanggapan terhadap kesalahan-kesalahan yang ada pada persyaratan teknis dalam Dokumen Pemilihan.
 - 6) Dokumen penawaran penyetaraan:
 - a) surat penawaran penyetaraan;
 - b) surat kuasa (*apabila dikuasakan*);
 - c) Metode pelaksanaan (untuk perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan);
 - d) Program kegiatan dan jangka waktu pelaksanaan;
 - e) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama;
 - f) Organisasi manajemen pelaksanaan;
 - g) Daftar personil inti;
 - h) Konsep Penanganan Dampak Lingkungan dan Sosial;
 - i) Konsep Penyelenggaraan K3K dan RK3K.

- 7) Dokumen Penawaran tahap II meliputi:
 - a) Surat penawaran harga;
 - b) Perkiraan kebutuhan biaya/harga (daftar kegiatan dan harga).

F. CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Peserta menyampaikan dokumen penawaran dengan cara mengunggah (*upload*) pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) melalui website layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan dalam LDP;
2. Jika terdapat penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara elektronik dengan diberikan nama/tanda “PENARIKAN”, “PENGgantian”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”;
3. Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP melalui website layanan pengadaan secara elektronik paling lambat pada waktu yang ditentukan dalam LDP;
4. Setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran, sistem pengadaan secara elektronik akan menolak setiap penawaran yang akan dikirim.

G. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Ketentuan Umum

Dalam melakukan pembukaan penawaran perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta yang hadir pada waktu dan tempat yang sudah ditentukan;
- b. Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggururkan penawaran;
- c. Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP;
- d. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi;
- e. Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam;
- f. 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 Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP;
- g. Pokja ULP membuka dokumen penawaran dihadapan para peserta yang hadir;
- h. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka tahap pelelangan dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya;
- i. Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGgantian”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu;

- j. Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”;
 - k. Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta, kemudian dokumen penawaran tersebut dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - l. Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran;
 - m. Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi wakil peserta dan/atau saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP memaraf Dokumen Penawaran asli dari perusahaan penawar, kecuali penawaran dari saksi wakil peserta diparaf oleh wakil perusahaan penawar yang berbeda antara lain pada bagian surat penawaran dan daftar kuantitas dan harga (kebutuhan biaya/harga);
 - n. Pokja ULP harus memastikan bahwa dokumen penawaran yang disampaikan dan menyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila dokumen penawaran pokok/utama terpenuhi sesuai dengan ketentuan yang dimaksud sebagai dokumen penawaran minimal dilengkapi dengan adanya surat penawaran (tidak termasuk sebagai dokumen penawaran seperti surat pengunduran diri, berkas-berkas lain yang dibuat menyerupai dokumen penawaran tetapi sesungguhnya bukan dokumen penawaran).
2. Pembukaan Dokumen Penawaran Pekerjaan Terintegrasi Satu Sampul
- a. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pada tahap pelelangan dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya;
 - 1) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Penawaran administrasi dan teknis menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Pokja ULP.
 - 2) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Penawaran administrasi dan teknis selama 2 (dua) jam.
 - 3) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Penawaran administrasi dan teknis tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.
 - b. Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 1) Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
 - a) Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - b) Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) Jaminan Penawaran asli;
 - d) perkiraan kebutuhan biaya/harga (daftar kegiatan dan harga).
 - e) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila bermitra);

- f) Dokumen penawaran teknis.
- 2) Salah satu anggota Pokja ULP dan saksi wakil peserta dan/atau saksi tambahan diluar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP memaraf Dokumen Penawaran asli dari perusahaan penawar;
- 3) Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling kurang 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 dijumpai dalam pembukaan Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP apabila tidak ada saksi dari peserta.
- 4) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
- 5) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara;
- 6) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi;
- 7) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran;
- 8) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.
- 3. Pembukaan Dokumen Penawaran Pekerjaan Terintegrasi Tanpa Penyetaraan (Dua Sampul)
 - a. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pada tahap pelelangan dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya;
 - 1) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Penawaran administrasi dan teknis menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Pokja ULP.
 - 2) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Penawaran administrasi dan teknis selama 2 (dua) jam.
 - 3) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Penawaran administrasi dan teknis tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

b. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I

- 1) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Penawaran administrasi dan teknis menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Pokja ULP.
- 2) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Penawaran administrasi dan teknis selama 2 (dua) jam.
- 3) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Penawaran administrasi dan teknis tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.
- 4) Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I yang meliputi:
 - a) Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
 - b) Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) Jaminan Penawaran asli;
 - d) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila bermitra);
 - e) Dokumen penawaran teknis.
- 5) Salah satu anggota Pokja ULP dan saksi wakil peserta dan/atau saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP memaraf Dokumen Penawaran asli sampul I dari perusahaan penawar;
- 6) Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang paling kurang memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - d) keterangan lain yang dijumpai dalam pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (apabila ada);
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP apabila tidak ada saksi dari peserta.
- 7) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
- 8) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran Sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara;
- 9) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi;
- 10) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I;
- 11) Dokumen Penawaran Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan pada sampulnya dituliskan identitas

perusahaan penawar kemudian diparaf oleh Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan penawar yang berbeda dan/atau saksi tambahan diluar Poka ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP sebelum disimpan oleh Pokja ULP;

- 12) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

c. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II

- 1) Dibuka di hadapan peserta yang lulus evaluasi sampul I pada waktu dan tempat sesuai undangan yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi;
- 2) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Penawaran Sampul II menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Pokja ULP;
- 3) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Penawaran Sampul II selama 2 (dua) jam;
- 4) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Penawaran Sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP;
- 5) Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul II dihadapan para peserta yang hadir;
- 6) Pokja ULP meneliti isi Dokumen Penawaran Sampul II dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta;
- 7) Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;
- 8) Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang meliputi :
 - a) surat penawaran harga yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total harga penawaran (dalam angka dan huruf);
 - b) perkiraan kebutuhan biaya/harga (daftar kegiatan dan harga).
- 9) Salah satu anggota Pokja ULP dan saksi wakil peserta dan/atau saksi tambahan diluar Poka ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP memaraf Dokumen Penawaran asli sampul II dari perusahaan penawar.
- 10) Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat :
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) harga penawaran masing-masing peserta;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Sampul II; (apabila ada)
 - d) keterangan lain yang dijumpai dalam pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan

- f) tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
- 11) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 12) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran Sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
- 13) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 14) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.
- 15) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.
4. Pembukaan Dokumen Penawaran Pekerjaan Terintegrasi Dengan Penyetaraan (Dua Tahap)
 - a. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pada tahap pelelangan dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya;
 - b. Dokumen Penawaran Tahap I:
 - 1) Dokumen penawaran tahap I dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi;
 - 2) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Penawaran administrasi dan teknis menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Pokja ULP;
 - 3) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Penawaran administrasi dan teknis selama 2 (dua) jam;
 - 4) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Penawaran administrasi dan teknis tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP;
 - 5) Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap I yang meliputi:
 - a) surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
 - b) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) Jaminan Penawaran asli;
 - d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila bermitra);
 - e) dokumen penawaran teknis;
 - 6) Salah satu anggota Pokja ULP dan saksi wakil peserta dan/atau saksi tambahan diluar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP memaraf Dokumen Penawaran asli Tahap I dari perusahaan penawar, kecuali penawaran dari saksi wakil peserta diparaf oleh wakil perusahaan penawar yang berbeda;

- 7) Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I (sebelum penyetaraan), paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap I (apabila ada);
 - c) keterangan lain yang dijumpai dalam Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (apabila ada);
 - d) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - e) tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP apabila tidak ada saksi dari peserta
 - 8) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
 - 9) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran Tahap I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara;
 - 10) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi;
 - 11) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I;
 - 12) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.
- c. Dokumen Penawaran Penyetaraan
- 1) Apabila dokumen penawaran penyetaraan teknis yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan tetap dilanjutkan;
 - 2) Dokumen penawaran penyetaraan dibuka di hadapan peserta yang lulus evaluasi Tahap I pada waktu dan tempat sesuai undangan yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi;
 - 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Penawaran penyetaraan menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Pokja ULP;
 - 4) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Penawaran penyetaraan selama 2 (dua) jam;
 - 5) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Penawaran penyetaraan tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP;
 - 6) Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Penyetaraan yang meliputi:
 - a) surat penawaran penyetaraan;
 - b) surat kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada surat penawaran tahap I sebelum penyetaraan);.
 - c) Metode pelaksanaan (untuk perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan);
 - d) Program kegiatan dan jangka waktu pelaksanaan;

- e) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama;
 - f) Organisasi manajemen pelaksanaan;
 - g) Daftar personil inti;
 - h) Konsep Penanganan Dampak Lingkungan dan Sosial;
 - i) Konsep Penyelenggaraan K3K dan RK3K.
- 7) Salah satu anggota Pokja ULP dan saksi wakil peserta dan/atau saksi tambahan diluar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP memaraf Dokumen Penawaran penyetaraan asli dari perusahaan penawar, kecuali penawaran dari saksi wakil peserta diparaf oleh wakil perusahaan penawar yang berbeda.
 - 8) Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran penyetaraan yang paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran hasil penyetaraan (apabila ada);
 - c) keterangan lain yang dijumpai dalam pembukaan Dokumen Penawaran hasil penyetaraan;
 - d) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - e) tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
 - 9) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - 10) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran hasil penyetaraan, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
 - 11) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
 - 12) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran hasil penyetaraan.
 - 13) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran hasil penyetaraan dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.
- d. Dokumen Penawaran Tahap II
- 1) Apabila dokumen penawaran Tahap II yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan tetap dilanjutkan;
 - 2) dibuka di hadapan peserta yang lulus evaluasi penyetaraan pada waktu dan tempat sesuai undangan yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi;
 - 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Penawaran Tahap II menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Pokja ULP;
 - 4) Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Penawaran Tahap II selama 2 (dua) jam;
 - 5) Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Penawaran Tahap II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP;

- 6) Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap II di hadapan peserta. Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II;
- 7) Pokja ULP meneliti isi Dokumen Penawaran Tahap II dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta;
- 8) Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap II yang meliputi:
 - a) Surat penawaran harga;
 - b) Perkiraan kebutuhan biaya/harga (daftar kegiatan dan harga).
- 9) Salah satu anggota Pokja ULP dan saksi wakil peserta dan/atau saksi tambahan diluar Poka ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP memaraf Dokumen Penawaran asli Tahap II dari perusahaan penawar, kecuali penawaran dari saksi wakil peserta diparaf oleh wakil perusahaan penawar yang berbeda;
- 10) Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat :
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) harga penawaran masing-masing peserta;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap II; (apabila ada)
 - d) keterangan lain yang dijumpai dalam pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
- 11) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
- 12) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran Tahap II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara;
- 13) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi;
- 14) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II;
- 15) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

BAB IV

EVALUASI PENAWARAN

*Di Lingkungan Kementerian PU dan PR, dalam mengevaluasi penawaran pelelangan dengan **full e-procurement** seluruh data yang dievaluasi adalah data yang terdapat dalam website.*

A. KETENTUAN UMUM

Dalam melakukan evaluasi penawaran perlu diperhatikan ketentuan antara lain sebagai berikut:

1. Informasi yang berhubungan dengan evaluasi, penelitian, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan;
2. Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
3. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, kecuali dalam hal pekerjaan terintegrasi dengan Penyetaraan maka penyetaraan tidak dikategorikan sebagai post bidding;
4. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
5. Peserta yang berhak memasukkan penawaran adalah peserta yang mendaftar dan mengambil dokumen pengadaan;
6. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan antara lain disampaikan oleh penawar yang berhak, pada waktu yang telah ditentukan, untuk paket pekerjaan yang dilelangkan, memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan meliputi syarat administrasi, syarat teknis dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dan harga yang wajar dapat dipertanggungjawabkan tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
7. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - a. Penyimpangan dari Dokumen Pengadaan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja dan cakupan pekerjaan; dan/atau
 - b. Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
8. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
9. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK termasuk penyalahgunaan wewenang, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - a. Peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;

- b. Anggota Pokja ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
 - c. Proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - d. Apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada butir c, maka pelelangan dinyatakan gagal.
10. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
- a. Terdapat kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/ atau spesifikasi teknis/ barang yang ditawarkan (merk/tipe/jenis) dan/ atau dukungan teknis;
 - b. Seluruh penawaran dari peserta mendekati Pagu Anggaran;
 - c. Adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
 - d. Adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; atau
 - e. Jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.
11. Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
- a. ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - b. kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.
12. Setiap usaha peserta lelang untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan;
13. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam dokumen penawaran. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi dan harga penawaran. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis;
14. Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan dokumen penawaran, Pokja ULP dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait;
15. Apabila diperlukan, Pokja ULP dapat melakukan pembuktian kepada peserta mengenai keberadaan alat dan status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

B. METODE EVALUASI SISTEM GUGUR (SATU SAMPUL)

a. Koreksi Aritmatik

- 1) Sebelum evaluasi penawaran dilakukan koreksi aritmatik.
- 2) Untuk kontrak lump sum, koreksi aritmatik dalam harga penawaran pada kebutuhan biaya/harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume¹ pekerjaan yang tercantum dalam perkiraan kebutuhan biaya/harga dengan yang tercantum

1.

¹Volume yang dimaksud adalah perkalian antara satuan dengan kuantitas, masing-masing dilakukan pembetulan.

dalam Dokumen Penawaran tanpa mengubah total nilai penawaran.

- 3) Untuk kontrak gabungan lump sum dan harga satuan dapat mengubah total harga penawaran.
 - 4) Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
 - 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. Evaluasi administrasi
- 1) Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi dengan melihat kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan dan meneliti keabsahan/ kebenarannya.
 - 2) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi:
 - a) surat penawaran;
 - b) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) Jaminan Penawaran asli;
 - d) perkiraan kebutuhan biaya (daftar kegiatan/kuantitas dan harga)';
 - e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila bermitra);
 - f) dokumen penawaran teknis, meliputi:
 - konsep pengembangan desain;
 - metode pelaksanaan;
 - jangka waktu pelaksanaan;
 - jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - daftar personil inti;
 - konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial;
 - konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K.
 - 3) Apabila ada persyaratan yang tidak dilengkapi atau tidak dilampirkan, maka penawaran dinyatakan gugur administrasi.
 - 4) Pokja meneliti keabsahan/kebenaran sebagai berikut:
 - a) surat penawaran memenuhi ketentuan apabila:
 - (1) ditandatangani oleh :
 - (a) direktur utama / pimpinan perusahaan;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
 - (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) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pengadaan, dengan ketentuan :
 - (a) apabila ada perbedaan nilai penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - (b) apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
 - (c) apabila nilai dalam angka dan nilai yang tertulis dalam huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
- (3) bertanggal;
- b) Jaminan Penawaran asli memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Diterbitkan oleh Bank Umum atau konsorsium perusahaan asuransi umum /konsorsium lembaga dan/atau konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) dimana konsorsium tersebut telah ditetapkan/ mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang diserahkan oleh penyedia jasa kepada PPK/Pokja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia jasa;
 - (2) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - (3) Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
 - (4) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - (5) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (6) Nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
 - (7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
 - (8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - (9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO;
 - (10) Kriteria pencairan jaminan penawaran sesuai dengan persyaratan yaitu:
 - (a) peserta terlibat KKN;
 - (b) peserta menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan;
 - (c) tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan

calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% Pagu Anggaran;

(d) tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau

(e) mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

(11) Substansi dan keabsahan/ keaslian Jaminan Penawaran telah diklarifikasi dan dikonfirmasi tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan.

c) Surat kuasa :

(1) Harus ditandatangani direktur utama/pimpinan perusahaan;

(2) Nama penerima kuasa tercantum dalam akte pendirian/anggaran dasar;

(3) Dalam hal kemitraan/KSO, surat kuasa ditandatangani oleh anggota kemitraan/KSO yang diwakili menurut perjanjian kerja sama.

d) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila bermitra) memenuhi persyaratan antara lain sebagai berikut:

(1) Mencantumkan nama kemitraan sesuai dengan dokumen isian kualifikasi

(2) Mencantumkan lead firm dan mitra/anggota;

(3) Mencantumkan modal (sharing) dari setiap perusahaan;

(4) Mencantumkan nama pihak yang mewakili kemitraan/KSO;

(5) Ditandatangani para calon peserta kemitraan/KSO.

e) Dokumen lain yang dipersyaratkan.

f) Dokumen penawaran teknis.

Akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kriteria persyaratan teknis pada tahap evaluasi teknis.

5) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;

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

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

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

c. Evaluasi teknis

1) evaluasi teknis dilakukan dengan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;

2) Pokja ULP melakukan penilaian antara lain terhadap:

a) Konsep pengembangan desain, tidak terbatas pada:

(1) Kesesuaian konsep pengembangan desain terhadap persyaratan teknis pemberi tugas (KAK/ kriteria desain dan data teknis);

- (2) Tanggapan terhadap persyaratan teknis termasuk ketersediaan informasi yang berhubungan dengan desain untuk pelaksanaan pekerjaan dan secara rinci bagaimana pencapaiannya;
- (3) Menyampaikan telaahan bagaimana usulan teknis tersebut akan diperluas atau dikembangkan, termasuk kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan seperti peta, survey, metodologi untuk pekerjaan-pekerjaan pokok;
- (4) Menyampaikan telaahan dari usulan teknis tersebut terkait dengan lingkungan, pertimbangan-pertimbangan sosial, pencegahan dampak negatif, resettlement, mitigasi dampak, kemudian Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dalam perencanaan;
- (5) Persyaratan lain (apabila diperlukan);

hasil penilaian usulan teknis perencanaan harus memenuhi batas minimal nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b) Metode Pelaksanaan dapat meliputi:

- (1) Evaluasi dilakukan terhadap rincian metode pelaksanaan yang menunjukkan kesesuaian dengan kebutuhan dan persyaratan teknis yang ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut:
- (2) Pengaturan dan metode dari usulan penawar terhadap pelaksanaan pekerjaan terintegrasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta penyelesaian pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan;
- (3) Pengaturan dalam hal mengelola koordinasi penggunaan akses lapangan;
- (4) Tanggapan terhadap kondisi sumber-sumber material dan keterbatasan yang ada;
- (5) Tanggapan terhadap *traffic management* maupun logistik;
- (6) Tanggapan terhadap pengaturan yang berhubungan dengan pengaturan rencana serah terima, penyelesaian *as-built drawings*, persiapan pedoman pengoperasian, pemeliharaan, dan lain-lain;
- (7) Dan lain-lain yang diperlukan.

c) Jangka/Jadwal Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Evaluasi dilakukan terhadap program dan jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan terintegrasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta penyelesaian pekerjaan termasuk estimasi terhadap waktu dimulai dan berakhirnya setiap komponen dan jenis pekerjaan pokok (*major milestone*) serta *critical path*. Program dan jadwal pelaksanaan disusun berdasarkan persyaratan teknis dalam Dokumen Pemilihan termasuk dan tidak terbatas:

- (1) Rincian jadwal untuk perencanaan pekerjaan termasuk penyerahan dokumen perencanaan, review, serta persetujuannya oleh pemberi tugas;
- (2) Rincian jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan dapat dalam bentuk *barchart* atau *Critical Part Methode* (CPM) atau lainnya yang menunjukkan *critical path*, urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan;
- (3) Rincian jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pengujian/test, *commisioning*, dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;

- d) Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan,
Evaluasi dilakukan terhadap peralatan pekerjaan konstruksi yang akan digunakan dan dapat menunjukkan bahwa peralatan tersebut memiliki kapasitas/kemampuan dalam memenuhi persyaratan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
 - e) Organisasi manajemen pelaksanaan.
Struktur organisasi pelaksanaan memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian pekerjaan pokok (*major milestone*).
 - f) Personil Inti
 - (1) Evaluasi dilakukan terhadap personil inti (personil inti perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan) dan posisinya sesuai dengan manajemen organisasi pelaksanaan, dilampiri *Curriculum Vitae* (CV) dari masing-masing personil inti.
 - (2) Pokja ULP melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - (a) Penilaian personil manajerial pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (b) Kompetensi personil manajerial, meliputi:
 - i. Jabatan;
 - ii. Pendidikan;
 - iii. Pengalaman; dan
 - iv. Profesi/keahlian.
 - (c) Lima tahun pengalaman dihitung pertahun, misal A bekerja di paket peningkatan 3 bulan/6 bulan/ 8 bulan = 1 tahun
 - g) Konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial.
Menjelaskan pendekatan yang diusulkan untuk mengelola dampak lingkungan dan sosial selama pelaksanaan proyek.
 - h) Konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K.
Memenuhi persyaratan yaitu secara umum menggambarkan penguasaan dalam mengendalikan risiko bahaya K3, baik dalam tahap perencanaan maupun pelaksanaan konstruksi.
- 3) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
 - 4) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga).
- d. Evaluasi Harga
- 1) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Pokja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah berdasarkan koreksi aritmatik.
 - 2) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari Pagu Anggaran proses pelelangan tetap dilanjutkan.
 - 3) apabila harga penawaran kurang dari 80% Pagu Anggaran dan peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, maka peserta tersebut harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai Pagu Anggaran; dan
 - 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

- e. BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP ditambah 1 (satu).
- f. BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- g. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) nama seluruh peserta;
 - 2) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
 - 3) metode evaluasi yang digunakan;
 - 4) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 5) rumus yang dipergunakan;
 - 6) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
 - 7) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - 8) tanggal dibuatnya berita acara.
- h. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
- i. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

C. METODE EVALUASI SISTEM GUGUR AMBANG BATAS (DUA SAMPUL)

1. Evaluasi Sampul I (Administrasi dan Teknis)
 - a. Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi dan teknis dari semua penawaran yang telah diterima.
 - b. Evaluasi administrasi
 - 1) Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi dengan melihat kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan dan meneliti keabsahan/ kebenarannya, sebagai berikut:
 - 2) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi:
 - a) surat penawaran;
 - b) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) Jaminan Penawaran asli;
 - d) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila bermitra);
 - e) dokumen penawaran teknis, meliputi:
 - konsep pengembangan desain;
 - metode pelaksanaan;
 - jangka waktu pelaksanaan;
 - jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - daftar personil inti;
 - konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial;
 - konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K.
 - 3) Apabila ada persyaratan yang tidak dilengkapi atau tidak dilampirkan, maka penawaran dinyatakan gugur administrasi.
 - 4) Pokja meneliti keabsahan/kebenaran sebagai berikut:
 - a) surat penawaran memenuhi ketentuan apabila:

- (1) ditandatangani oleh :
 - (a) direktur utama / pimpinan perusahaan;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
 - (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) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pengadaan, dengan ketentuan :
 - (a) apabila ada perbedaan nilai penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - (b) apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
 - (c) apabila nilai dalam angka dan nilai yang tertulis dalam huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
 - (3) bertanggal;
- b) Jaminan Penawaran asli memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- (1) Diterbitkan oleh bank umum atau konsorsium perusahaan asuransi umum /konsorsium lembaga dan/atau konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) dimana konsorsium tersebut telah ditetapkan/ mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang diserahkan oleh penyedia jasa kepada PPK/Pokja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia jasa;
 - (2) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - (3) Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
 - (4) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - (5) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (6) Nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
 - (7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
 - (8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

- (9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO;
 - (10) Kriteria pencairan jaminan penawaran sesuai dengan persyaratan yaitu:
 - (a) peserta terlibat KKN;
 - (b) peserta menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan;
 - (c) tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% Pagu Anggaran;
 - (d) tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
 - (e) mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.
 - (11) Substansi dan keabsahan/ keaslian Jaminan Penawaran telah diklarifikasi dan dikonfirmasi tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan.
- c) Surat kuasa :
- (1) Harus ditandatangani direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) Nama penerima kuasa tercantum dalam akte pendirian/anggaran dasar;
 - (3) Dalam hal kemitraan/KSO, surat kuasa ditandatangani oleh anggota kemitraan/KSO yang diwakili menurut perjanjian kerja sama.
- d) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila bermitra) memenuhi persyaratan antara lain sebagai berikut:
- (1) Mencantumkan nama kemitraan sesuai dengan dokumen isian kualifikasi
 - (2) Mencantumkan lead firm dan mitra/anggota;
 - (3) Mencantumkan modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
 - (4) Mencantumkan nama pihak yang mewakili kemitraan/KSO;
 - (5) Ditandatangani para calon peserta kemitraan/KSO.
- e) Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- f) Dokumen penawaran teknis.
- Akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kriteria persyaratan teknis pada tahap evaluasi teknis.
- 5) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
 - 6) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - 7) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
 - 8) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

c. Evaluasi teknis

1) evaluasi teknis dilakukan dengan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;

2) Pokja ULP melakukan penilaian antara lain terhadap:

a) Konsep pengembangan desain, tidak terbatas pada:

- (1) Kesesuaian konsep pengembangan desain terhadap persyaratan teknis pemberi tugas (KAK/ kriteria desain dan data teknis);
- (2) Tanggapan terhadap persyaratan teknis termasuk ketersediaan informasi yang berhubungan dengan desain untuk pelaksanaan pekerjaan dan secara rinci bagaimana pencapaiannya;
- (3) Menyampaikan telaahan bagaimana usulan teknis tersebut akan diperluas atau dikembangkan, termasuk kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan seperti peta, survey, metodologi untuk pekerjaan-pekerjaan pokok;
- (4) Menyampaikan telaahan dari usulan teknis tersebut terkait dengan lingkungan, pertimbangan-pertimbangan sosial, pencegahan dampak negatif, resettlement, mitigasi dampak, kemudian Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dalam perencanaan;
- (5) Persyaratan lain (apabila diperlukan);

hasil penilaian usulan teknis perencanaan harus memenuhi batas minimal nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b) Metode Pelaksanaan dapat meliputi:

- (1) Evaluasi dilakukan terhadap rincian metode pelaksanaan yang menunjukkan kesesuaian dengan kebutuhan dan persyaratan teknis yang ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut:
- (2) Pengaturan dan metode dari usulan penawar terhadap pelaksanaan pekerjaan terintegrasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta penyelesaian pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan;
- (3) Pengaturan dalam hal mengelola koordinasi penggunaan akses lapangan;
- (4) Tanggapan terhadap kondisi sumber-sumber material dan keterbatasan yang ada;
- (5) Tanggapan terhadap *traffic management* maupun logistik;
- (6) Tanggapan terhadap pengaturan yang berhubungan dengan pengaturan rencana serah terima, penyelesaian as-built drawings, persiapan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan, dan lain-lain;
- (7) Dan lain-lain yang diperlukan.

c) Jangka/Jadwal Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Evaluasi dilakukan terhadap program dan jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan terintegrasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta penyelesaian pekerjaan termasuk estimasi terhadap waktu dimulai dan berakhirnya setiap komponen dan jenis pekerjaan pokok (*major milestone*) serta *critical path*. Program dan jadwal pelaksanaan disusun berdasarkan persyaratan teknis dalam Dokumen Pemilihan termasuk dan tidak terbatas:

- (1) Rincian jadwal untuk perencanaan pekerjaan termasuk penyerahan dokumen perencanaan, revidi, serta persetujuannya oleh pemberi tugas;
 - (2) Rincian jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan dapat dalam bentuk bar chart atau *Critical Path Methode* (CPM) atau lainnya yang menunjukkan critical path, urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan;
 - (3) Rincian jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pengujian/test, *commissioning*, dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;
- d) Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan,
Evaluasi dilakukan terhadap peralatan pekerjaan konstruksi yang akan digunakan dan dapat menunjukkan bahwa peralatan tersebut memiliki kapasitas/kemampuan dalam memenuhi persyaratan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- e) Organisasi manajemen pelaksanaan.
Struktur organisasi pelaksanaan memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian pekerjaan pokok (*major milestone*).
- f) Personil Inti
- (1) Evaluasi dilakukan terhadap personil inti (personil inti perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan) dan posisinya sesuai dengan manajemen organisasi pelaksanaan, dilampiri *Curriculum Vitae* (CV) dari masing-masing personil inti.
 - (2) Pokja ULP melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - (a) Penilaian personil manajerial pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (b) Kompetensi personil manajerial, meliputi:
 - i. Jabatan;
 - ii. Pendidikan;
 - iii. Pengalaman; dan
 - iv. Profesi/keahlian.
 - (c) Lima tahun pengalaman dihitung pertahun, misal A bekerja di paket peningkatan 3 bulan/6 bulan/ 8 bulan = 1 tahun
- g) Konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial.
Menjelaskan pendekatan yang diusulkan untuk mengelola dampak lingkungan dan sosial selama pelaksanaan proyek.
- h) Konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K.
Memenuhi persyaratan yaitu secara umum menggambarkan penguasaan dalam mengendalikan risiko bahaya K3, baik dalam tahap perencanaan maupun pelaksanaan konstruksi.
- 3) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
 - 4) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga).

d. Evaluasi sampel II (Harga)

Tata cara koreksi aritmatik dilakukan untuk kontrak lump sum atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

- 1) Sebelum evaluasi penawaran sampel II (harga) dilakukan koreksi aritmatik.
 - 2) Untuk kontrak lump sum, koreksi aritmatik dalam harga penawaran pada kebutuhan biaya/harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume² pekerjaan yang tercantum dalam perkiraan kebutuhan biaya/harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran tanpa mengubah total nilai penawaran.
 - 3) Untuk kontrak gabungan lump sum dan harga satuan dapat mengubah total harga penawaran.
 - 4) Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
 - 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.
 - 5) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Pokja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
 - 6) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari Pagu Anggaran proses pelelangan tetap dilanjutkan.
 - 7) apabila harga penawaran kurang dari 80% Pagu Anggaran dan peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, maka peserta tersebut harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai Pagu Anggaran; dan
 - 8) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- e. BAHF merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP ditambah 1 (satu).
- f. BAHF bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- g. BAHF harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- 1) nama seluruh peserta;
 - 2) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
 - 3) metode evaluasi yang digunakan;
 - 4) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 5) rumus yang dipergunakan;
 - 6) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan pelelangan;

1.

²Volume yang dimaksud adalah perkalian antara satuan dengan kuantitas, masing-masing dilakukan pembetulan.

- 7) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
- 8) tanggal dibuatnya berita acara.
- h. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
- i. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

D. METODE EVALUASI SISTEM NILAI (DUA SAMPUL)

1. Evaluasi Sampul I (Administrasi dan Teknis)
 - a. Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi dan teknis dari semua penawaran yang telah diterima.
 - b. Evaluasi administrasi
 - 1) Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi dengan melihat kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan dan meneliti keabsahan/ kebenarannya.
 - 2) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi:
 - a) surat penawaran;
 - b) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila bermitra);
 - d) dokumen penawaran teknis, meliputi:
 - konsep pengembangan desain;
 - metode pelaksanaan;
 - jangka waktu pelaksanaan;
 - jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - daftar personil inti;
 - konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial;
 - konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K.
 - 3) Apabila ada persyaratan yang tidak dilengkapi atau tidak dilampirkan, maka penawaran dinyatakan gugur administrasi.
 - 4) Pokja meneliti keabsahan/kebenaran sebagai berikut:
 - a) surat penawaran memenuhi ketentuan apabila:
 - (1) ditandatangani oleh :
 - (a) direktur utama / pimpinan perusahaan;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/ Anggaran Dasar;
 - (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) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pengadaan, dengan ketentuan :
 - (e) apabila ada perbedaan nilai penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;

- (f) apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
 - (g) apabila nilai dalam angka dan nilai yang tertulis dalam huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
- (3) bertanggal;
- b) Jaminan Penawaran asli memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- (1) Diterbitkan oleh bank umum atau konsorsium perusahaan asuransi umum /konsorsium lembaga dan/atau konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) dimana konsorsium tersebut telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang diserahkan oleh penyedia jasa kepada PPK/Pokja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia jasa;
 - (2) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - (3) Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
 - (4) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - (5) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (6) Nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
 - (7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
 - (8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - (9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO;
 - (10) Kriteria pencairan jaminan penawaran sesuai dengan persyaratan yaitu:
 - (a) peserta terlibat KKN;
 - (b) peserta menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan;
 - (c) tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% Pagu Anggaran;
 - (d) tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau

- (e) mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.
- (11) Substansi dan keabsahan/ keaslian Jaminan Penawaran telah diklarifikasi dan dikonfirmasi tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan.
- c) Surat kuasa :
- (1) Harus ditandatangani direktur utama/ pimpinan perusahaan;
 - (2) Nama penerima kuasa tercantum dalam akte pendirian/anggaran dasar;
 - (3) Dalam hal kemitraan/KSO, surat kuasa ditandatangani oleh anggota kemitraan/KSO yang diwakili menurut perjanjian kerja sama.
- d) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila bermitra) memenuhi persyaratan antara lain sebagai berikut:
- (1) Mencantumkan nama kemitraan sesuai dengan dokumen isian kualifikasi
 - (2) Mencantumkan lead firm dan mitra/anggota;
 - (3) Mencantumkan modal (sharing) dari setiap perusahaan;
 - (4) Mencantumkan nama pihak yang mewakili kemitraan/KSO;
 - (5) Ditandatangani para calon peserta kemitraan/KSO.
- e) Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- f) Dokumen penawaran teknis.
- Akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kriteria persyaratan teknis pada tahap evaluasi teknis.
- 5) Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
 - 6) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - 7) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
 - 8) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

c. Evaluasi teknis

- Kriteria evaluasi sistem nilai ditetapkan oleh pejabat eselon 1 terkait
- Nilai ambang batas ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

- 1) Pokja ULP melakukan penilaian antara lain terhadap:
 - a) Konsep pengembangan desain, tidak terbatas pada:
 - (1) Kesesuaian konsep pengembangan desain terhadap persyaratan teknis pemberi tugas (KAK/ kriteria desain dan data teknis);
 - (2) Tanggapan terhadap persyaratan teknis termasuk ketersediaan informasi yang berhubungan dengan desain untuk pelaksanaan pekerjaan dan secara rinci bagaimana pencapaiannya;
 - (3) Menyampaikan telaahan bagaimana usulan teknis tersebut akan diperluas atau dikembangkan, termasuk kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan seperti peta, survey, metodologi untuk pekerjaan-pekerjaan pokok;

(4) Menyampaikan telaahan dari usulan teknis tersebut terkait dengan lingkungan, pertimbangan-pertimbangan sosial, pencegahan dampak negatif, *resettlement*, mitigasi dampak, kemudian Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dalam perencanaan;

(5) Persyaratan lain (apabila diperlukan);

hasil penilaian usulan teknis perencanaan harus memenuhi batas minimal nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b) Metode Pelaksanaan dapat meliputi:

(1) Evaluasi dilakukan terhadap rincian metode pelaksanaan yang menunjukkan kesesuaian dengan kebutuhan dan persyaratan teknis yang ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

(2) Pengaturan dan metode dari usulan penawar terhadap pelaksanaan pekerjaan terintegrasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta penyelesaian pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan;

(3) Pengaturan dalam hal mengelola koordinasi penggunaan akses lapangan;

(4) Tanggapan terhadap kondisi sumber-sumber material dan keterbatasan yang ada;

(5) Tanggapan terhadap *traffic management* maupun logistik;

(6) Tanggapan terhadap pengaturan yang berhubungan dengan pengaturan rencana serah terima, penyelesaian *as-built drawings*, persiapan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan, dan lain-lain;

(7) Dan lain-lain yang diperlukan.

c) Jangka/Jadwal Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Evaluasi dilakukan terhadap program dan jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan terintegrasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta penyelesaian pekerjaan termasuk estimasi terhadap waktu dimulai dan berakhirnya setiap komponen dan jenis pekerjaan pokok (*major milestone*) serta *critical path*. Program dan jadwal pelaksanaan disusun berdasarkan persyaratan teknis dalam Dokumen Pemilihan termasuk dan tidak terbatas:

(1) Rincian jadwal untuk perencanaan pekerjaan termasuk penyerahan dokumen perencanaan, review, serta persetujuannya oleh pemberi tugas;

(2) Rincian jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan dapat dalam bentuk *barchart* atau *Critical Part Methode* (CPM) atau lainnya yang menunjukkan *critical path*, urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan;

(3) Rincian jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pengujian/test, *commissioning*, dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;

d) Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan,

Evaluasi dilakukan terhadap peralatan pekerjaan konstruksi yang akan digunakan dan dapat menunjukkan bahwa peralatan tersebut memiliki kapasitas/kemampuan dalam memenuhi persyaratan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

e) Organisasi manajemen pelaksanaan.

Struktur organisasi pelaksanaan memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian pekerjaan pokok (*major milestone*).

f) Personil Inti

- (1) Evaluasi dilakukan terhadap personil inti (personil inti perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan) dan posisinya sesuai dengan manajemen organisasi pelaksanaan, dilampiri *Curriculum Vitae* (CV) dari masing-masing personil inti.
- (2) Pokja ULP melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - (a) Penilaian personil manajerial pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (b) Kompetensi personil manajerial, meliputi:
 - i. Jabatan;
 - ii. Pendidikan;
 - iii. Pengalaman; dan
 - iv. Profesi/keahlian.
 - (c) Lima tahun pengalaman dihitung pertahun, misal A bekerja di paket peningkatan 3 bulan/6 bulan/ 8 bulan = 1 tahun

g) Konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial.

Menjelaskan pendekatan yang diusulkan untuk mengelola dampak lingkungan dan sosial selama pelaksanaan proyek.

h) Konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K.

Memenuhi persyaratan yaitu secara umum menggambarkan penguasaan dalam mengendalikan risiko bahaya K3, baik dalam tahap perencanaan maupun pelaksanaan konstruksi.

- 2) Kelompok Kerja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;
- 3) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- 4) peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga).

d. Evaluasi sampul II (Harga)

Tata cara koreksi aritmatik dilakukan untuk kontrak lump sum atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

- 1) Sebelum evaluasi penawaran sampul II (harga) dilakukan koreksi aritmatik.
- 2) Untuk kontrak lump sum, koreksi aritmatik dalam harga penawaran pada kebutuhan biaya/harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume³ pekerjaan yang tercantum dalam perkiraan kebutuhan biaya/harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran tanpa mengubah total nilai penawaran.
- 3) Untuk kontrak gabungan lump sum dan harga satuan dapat mengubah total harga penawaran.
- 4) Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:

1.

³Volume yang dimaksud adalah perkalian antara satuan dengan kuantitas, masing-masing dilakukan pembetulan.

- 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.
- 5) Pelaksanaan evaluasi dilakukan Pokja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
 - 6) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari Pagu Anggaran proses pelelangan tetap dilanjutkan.
 - 7) apabila harga penawaran kurang dari 80% Pagu Anggaran dan peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, maka peserta tersebut harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai Pagu Anggaran; dan
 - 8) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- e. Untuk penilaian sistem nilai dilakukan dengan cara :
- 1) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
 - b) unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - c) tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
 - 2) memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus perseratus) untuk penawaran harga terendah;
 - 3) menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;
 - 4) menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; dan
 - 5) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.
 - 6) Keterangan :

$$NT_i = \frac{\text{Harga penawaran terendah}}{\text{Harga penawaran } i}$$

NE_i = NT_i x bobot harga
i = peserta
 - 7) Dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis (dengan bobot 10% – 30%) dengan nilai harga penawaran terkoreksi (dengan bobot 70% – 90%), sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 8) Kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai harga evaluasi akhir harus sudah dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan/dalam LDP, misal bobot teknis : bobot harga = 30% : 70%, sebagaimana yang diberikan dalam contoh :

Penawaran Harga (HEA) sebesar :
 PT.A = Rp 200.000.000.000
 PT.B = Rp 205.000.000.000
 PT.C = Rp 210.000.000.000
 PT.D tidak diundang untuk memasukkan dokumen penawaran tahap II karena tidak lulus pada evaluasi teknis (Tahap I).

No	Peserta	Penawaran Harga (HEA)				Penawaran Teknis			Nilai Kombinasi (nilai teknis dan harga)	Peringkat
		Harga (Milyar) Rp	Nilai (Harga) Rp	Bobot Harga 70%	Nilai Penawaran Harga	Nilai Teknis	Bobot Teknis	Nilai Penawaran Teknis		

- 9) 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 .
- 10) Kelompok Kerja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dimulai dari penawaran yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi.
- 11) Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP):
 - f. 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 ditambah 1 (satu).
 - g. BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
 - h. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) nama seluruh peserta;
 - 2) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
 - 3) metode evaluasi yang digunakan;
 - 4) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - 5) rumus yang dipergunakan;
 - 6) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
 - 7) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - 8) tanggal dibuatnya berita acara.
 - i. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
 - j. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

E. METODE EVALUASI SISTEM GUGUR AMBANG BATAS (DUA TAHAP)

1. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)
 Pokja ULP melakukan evaluasi Tahap I meliputi evaluasi administrasi dan evaluasi teknis.
 - a. Evaluasi Administrasi
 - 1) Pokja melakukan evaluasi administrasi dengan melihat kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan dan meneliti keabsahan/ kebenarannya, sebagai berikut:

- a) Surat 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 bermitra);
- 2) Dokumen penawaran teknis: Konsep Pengembangan Desain;
- 3) Apabila ada persyaratan yang tidak dilengkapi atau tidak dilampirkan, maka penawaran dinyatakan gugur administrasi.
- 4) Pokja meneliti keabsahan/kebenaran sebagai berikut:
- a) surat penawaran memenuhi ketentuan apabila:
 - (1) ditandatangani oleh :
 - (a) direktur utama / pimpinan perusahaan;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar;
 - (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) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pengadaan, dengan ketentuan :
 - (a) apabila ada perbedaan nilai penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
 - (b) apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
 - (c) apabila nilai dalam angka dan nilai yang tertulis dalam huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
 - (3) bertanggal;
 - b) Jaminan Penawaran asli memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Diterbitkan oleh bank umum atau konsorsium perusahaan asuransi umum /konsorsium lembaga dan/atau konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) dimana konsorsium tersebut telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang diserahkan oleh penyedia jasa kepada PPK/Pokja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia jasa;
 - (2) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - (3) Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
 - (4) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai sebagaimana tercantum dalam LDP;

- (5) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (6) Nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
 - (7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
 - (8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - (9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO;
 - (10) Kriteria pencairan jaminan penawaran sesuai dengan persyaratan yaitu:
 - (a) peserta terlibat KKN;
 - (b) peserta menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan;
 - (c) tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% Pagu Anggaran ;
 - (d) tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
 - (e) mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.
 - (11) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah diklarifikasi dan dikonfirmasi tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan.
- c) surat kuasa :
- (1) Harus ditandatangani direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) Nama penerima kuasa tercantum dalam akte pendirian/anggaran dasar;
 - (3) Dalam hal kemitraan/KSO, surat kuasa ditandatangani oleh anggota kemitraan/KSO yang diwakili menurut perjanjian kerja sama.
- b. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- c. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
- e. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

f. Evaluasi Teknis :

- *Kriteria evaluasi sistem gugur dengan ambang batas ditetapkan oleh pejabat eselon 1 terkait*
- *Kriteria dan nilai ambang batas ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;*

- 1) Pokja ULP melakukan penilaian terhadap konsep pengembangan desain tidak terbatas pada:
 - a) Kesesuaian konsep pengembangan desain terhadap persyaratan teknis pemberi tugas (KAK/ kriteria desain dan data teknis);
 - b) Tanggapan terhadap persyaratan teknis termasuk ketersediaan informasi yang berhubungan dengan desain untuk pelaksanaan pekerjaan dan secara rinci bagaimana pencapaiannya;
 - c) Menyampaikan telaahan bagaimana usulan teknis tersebut akan diperluas atau dikembangkan, termasuk kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan seperti peta, survey, metodologi untuk pekerjaan-pekerjaan pokok;
 - d) Menyampaikan telaahan dari usulan teknis tersebut terkait dengan lingkungan, pertimbangan-pertimbangan sosial, pencegahan dampak negatif, *resettlement*, mitigasi dampak, kemudian Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dalam perencanaan;
 - e) Persyaratan lain (apabila diperlukan);
- 2) hasil penilaian konsep pengembangan desain harus memenuhi batas minimal nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 3) apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi kepada peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- 4) Apabila peserta yang lulus evaluasi teknis (sebelum penyetaraan) kurang dari 3 (tiga), proses pelelangan tetap dilanjutkan.
- 5) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis (sebelum penyetaraan), pelelangan dinyatakan gagal
- 6) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Perencanaan Teknis, ditandatangani oleh paling kurang $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota Pokja ULP dan 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.
- 7) Evaluasi Dokumen Penyetaraan
 - a) Pokja ULP dengan dibantu Tim teknis melakukan penyetaraan.
 - b) Tim teknis ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait.
 - c) Dalam penyetaraan Pokja ULP melakukan:
 - (1) penyetaraan untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;

- (2) Penyetaraan dilakukan penyesuaian penawaran teknis dari beberapa peserta terhadap kriteria dan/atau data teknis yang ada maupun yang diperbarui untuk mendapatkan rancangan terbaik dalam mencapai hasil/ kinerja konstruksi dan dituangkan dalam addendum dokumen pelelangan;
- (3) evaluasi teknis terhadap dokumen penyetaraan yang ditawarkan oleh masing-masing peserta untuk mencapai hasil/ kinerja dan cakupan pekerjaan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam addendum dokumen pelelangan;
- d) Pokja ULP melakukan penilaian antara lain terhadap:
 - (1) Metode Pelaksanaan meliputi:
 - (a) Detil Engineering Desain
 - i. Tanggapan terhadap *preliminary design* (perhitungan desain, spesifikasi teknis, dan gambar-gambar dalam dokumen penyetaraan)
 - ii. Tahap Asistensi *Engineering* Struktur, Mekanikal & Elektrikal, Interior & *Landscape*
 - iii. Tahap analisa Material terhadap target Biaya (RAB)
 - iv. Tahap *Detail engineering Design* (DED) / Bestek Gambar kerja detail
 - v. Tahap rancangan Penyusunan *schedule* Pekerjaan
 - (b) Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;

metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk penyelesaian pekerjaan serta secara garis besar diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan. Metoda pelaksanaan pekerjaan dilengkapi metode kerja untuk jenis-jenis pekerjaan utama dan pekerjaan penunjang atau pekerjaan sementara yang ikut menentukan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan.
 - (c) Dalam evaluasi metode pelaksanaan dilakukan sebagai berikut:
 - i. tahapan/urutan pada metode pelaksanaan dalam penyelesaian pekerjaan utama;
 - ii. metode kerja setiap kegiatan bagian pekerjaan utama (tidak termasuk proses produksi barang jadi/pabrikasi, seperti: lift, pompa); dan
 - iii. metode kerja setiap kegiatan pekerjaan penunjang/sementara yang terkait dengan pekerjaan utama.

Catatan:

- (i) Penilaian metode pelaksanaan cukup diuraikan secara garis besar, tidak harus rinci
- (ii) Penilaian pekerjaan utama dan pekerjaan penunjang/sementara hanya yang ditetapkan dalam Dokumen Pelelangan.
- (iii) *network planning*, *cash flow*, atau diagram sejenisnya tidak digunakan untuk evaluasi.
- (d) Evaluasi dilakukan terhadap rincian metode pelaksanaan yang menunjukkan kesesuaian dengan kebutuhan dan persyaratan teknis yang ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - i. Pengaturan dan metode pelaksanaan pekerjaan meliputi perencanaan, pelaksanaan serta

- penyelesaian pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- ii. Pengaturan dalam hal mengelola koordinasi penggunaan akses lapangan;
 - iii. Tanggapan terhadap kondisi sumber-sumber material dan keterbatasan yang ada;
 - iv. Tanggapan terhadap *traffic management* maupun logistik;
 - v. Tanggapan terhadap pengaturan yang berhubungan dengan pengaturan rencana serah terima, penyelesaian *as-built drawings*, persiapan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan, dan lain-lain;
 - vi. Dan lain-lain yang diperlukan.
- (e) Program kegiatan dan jangka waktu pelaksanaan
- Evaluasi dilakukan terhadap program dan jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan terintegrasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta penyelesaian pekerjaan termasuk estimasi terhadap waktu dimulai dan berakhirnya setiap komponen dan jenis pekerjaan pokok (*major milestone*) serta critical path. Program dan jadwal pelaksanaan disusun berdasarkan persyaratan teknis dalam Dokumen Pemilihan termasuk dan tidak terbatas:
- i. Rincian jadwal untuk perencanaan pekerjaan termasuk penyerahan dokumen perencanaan, reviu, serta persetujuannya oleh pemberi tugas;
 - ii. Rincian jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan dapat dalam bentuk barchart atau *Critical Part Methode* (CPM) atau lainnya yang menunjukkan *critical path*, urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan;
 - iii. Rincian jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pengujian/test, *commisioning*, dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;
- (f) Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan,
- Evaluasi dilakukan terhadap peralatan pekerjaan konstruksi yang akan digunakan dan dapat menunjukkan bahwa peralatan tersebut memiliki kapasitas/kemampuan dalam memenuhi persyaratan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (g) Organisasi manajemen pelaksanaan.
- Struktur organisasi pelaksanaan memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian pekerjaan pokok (*major milestone*).
- (h) Personil Inti
- Evaluasi dilakukan terhadap personil inti (personil inti perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan) dan posisinya sesuai dengan manajemen organisasi pelaksanaan, dilampiri *Curriculum Vitae* (CV) dari masing-masing personil inti.
- Pokja ULP melakukan evaluasi sebagai berikut:
- i. Penilaian personil manajerial pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - ii. Kompetensi personil manajerial, meliputi:

- i. Jabatan;
 - ii. Pendidikan;
 - iii. Pengalaman; dan
 - iv. Profesi/keahlian.
- (i) Konsep penanganan dampak lingkungan dan sosial. Menjelaskan pendekatan yang diusulkan untuk mengelola dampak lingkungan dan social selama pelaksanaan proyek.
 - (j) Konsep penyelenggaraan K3K dan RK3K. Memenuhi persyaratan yaitu secara umum menggambarkan penguasaan dalam mengendalikan risiko bahaya K3, baik dalam tahap perencanaan maupun pelaksanaan konstruksi.

Catatan:

Pokja ULP dalam melakukan evaluasi apabila penawar penyetaraan tidak memberikan dokumen yang diminta dalam addendum penyetaraan, maka dapat digunakan dokumen yang terdapat pada dokumen penawaran tahap I, hasil evaluasi dapat menggugurkan penawaran.

- a) Peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan dinyatakan gugur; dan
 - b) Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan, memiliki bobot teknis yang sama, hasil penyetaraan tidak mencantumkan peringkat teknis.
 - c) Pokja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Penyetaraan yang paling sedikit memuat:
 - (1) nama semua peserta;
 - (2) hasil evaluasi teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - (3) ambang batas nilai teknis;
 - (4) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan evaluasi;
 - (5) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus evaluasi;
 - (6) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (7) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
 - d) Pokja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Tahap I yang paling sedikit memuat:
 - (1) nama semua peserta;
 - (2) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
 - (3) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
 - (4) ambang batas nilai teknis;
 - (5) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - (6) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - (7) peserta yang mengikuti penyetaraan dan lulus ambang batas nilai penyetaraan;
 - (8) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (9) pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 8) Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I
- a) Kelompok Kerja ULP menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I. Penetapan dimaksud berdasarkan Berita Acara Evaluasi Tahap I.
 - b) Penetapan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I harus memuat:

- c) nama paket pekerjaan dan nilai Pagu Anggaran;
 - d) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
 - e) hasil evaluasi Tahap I
 - f) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I adalah:
 - g) Dokumen Pemilihan beserta Adendum (apabila ada);
 - h) Dokumen penyetaraan (adendum)
 - i) BAPP; dan
 - j) Dokumen Penawaran dari peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I termasuk dokumen penawaran penyetaraan yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.
- 9) Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I
- a) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil evaluasi Tahap I di *website* layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:
 - (1) nama paket pekerjaan dan nilai Pagu Anggaran; dan
 - (2) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus evaluasi Tahap I beserta alasannya.
 - b) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II dengan ketentuan:
 - (1) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - (2) sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - (3) masa sanggah berakhir.
 - c) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dilengkapi perubahan nilai Pagu Anggaran (apabila ada).
2. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)
- Tata cara koreksi aritmatik dilakukan untuk kontrak lump sum atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.*
- a. Sebelum evaluasi penawaran Tahap II (harga) dilakukan koreksi aritmatik.
 - b. Untuk kontrak lump sum, koreksi aritmatik dalam harga penawaran pada kebutuhan biaya/harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume⁴ pekerjaan yang tercantum dalam perkiraan kebutuhan biaya/harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran tanpa mengubah total nilai penawaran.
 - c. Untuk kontrak gabungan lump sum dan harga satuan dapat mengubah total harga penawaran.
 - d. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran
 - 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.
 - e. Pelaksanaan evaluasi dilakukan Pokja ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

1.

⁴Volume yang dimaksud adalah perkalian antara satuan dengan kuantitas, masing-masing dilakukan pembetulan.

- f. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari Pagu Anggaran proses pelelangan tetap dilanjutkan.
- g. Surat penawaran harga yang ditandatangani oleh direktur utama/pimpinan perusahaan, sebagaimana ketentuan pada surat penawaran Tahap I.
- h. apabila harga penawaran dari peserta kurang dari 80% Pagu Anggaran dan peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, maka peserta tersebut harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai Pagu Anggaran;
- i. apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- j. Apabila terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama dalam hal tidak diperhitungkan TKDN, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.
- k. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- l. Pokja 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.
- m. Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga):
 - 1) Kelompok Kerja ULP melakukan negosiasi harga terhadap seluruh penawar, baik yang melebihi Pagu Anggaran maupun yang tidak melebihi Pagu Anggaran;
 - 2) negosiasi harga antara lain dilakukan terhadap total penawaran harga;
 - 3) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
 - 4) hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai Kontrak;
 - 5) apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
 - 6) apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.
- n. Apabila semua penawaran harga yang masuk melebihi nilai Pagu Anggaran, maka:
 - 1) dilakukan negosiasi harga kepada peserta dengan penawaran terendah terlebih dahulu untuk mendapatkan penawaran yang tidak melampaui nilai Pagu Anggaran;
 - 2) apabila peserta dengan penawaran terendah tidak sepakat, negosiasi harga dilanjutkan dengan penawaran peserta berikutnya.

- 3) apabila dalam negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat dan/atau harga penawaran masih di atas nilai Pagu Anggaran maka pelelangan dinyatakan gagal.
- o. 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 $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP ditambah 1 (satu).
 - 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.
 - p. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.
 - q. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

BAB V

PENETAPAN METODE PENILAIAN KUALIFIKASI

A. UMUM

1. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Kualifikasi pada pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) dilakukan dengan prakualifikasi.
3. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
4. Proses prakualifikasi menghasilkan daftar calon Penyedia Pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*).
5. Dalam proses prakualifikasi, Pokja ULP segera langsung membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi yang sudah dimasukkan paling lama 2 (dua) hari kalender setelah diterima untuk setiap Dokumen Isian Kualifikasi peserta yang disampaikan, tanpa harus menunggu dokumen kualifikasi berikutnya sampai berakhirnya batas waktu penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi.
6. Pokja ULP dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Menteri ini tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku.
7. Pokja ULP wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
 - a. meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
 - b. tidak meminta melampirkan seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
8. Dalam proses Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
9. Persyaratan prakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.

B. PERSIAPAN KUALIFIKASI

Pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen kualifikasi.

1. 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.
2. Dokumen Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 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 akta 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
- b. memiliki izin usaha jasa konstruksi dan sertifikat badan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyampaikan pernyataan/ pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 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).
 - 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 yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - g. memiliki kemampuan pada sub klasifikasi dan kualifikasi non kecil atau yang setara dikaitkan dengan pengalaman pekerjaan yang sesuai;
 - h. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - i. menyampaikan/mengisi daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
 - j. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (design and build) paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Pagu Anggaran. Dalam hal kemitraan, surat dukungan keuangan atas nama kemitraan/KSO;
 - k. memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
 - 1) $KD = 3 \text{ NPt}$
 - 2) $\text{NPt} = \text{Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;}$
 - 3) dalam hal kemitraan/KSO, NPt merupakan gabungan (kumulatif) dari pengalaman tertinggi pada sub klasifikasi yang sesuai dari seluruh Badan Usaha Bidang Pelaksanaan Konstruksi anggota kemitraan/KSO;
 - 4) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai Pagu Anggaran;
 - 5) pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;
 - 6) nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (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 merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

1. mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
 - 1) SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan
 KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
 untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2 N
 N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
 - 2) dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari setiap perusahaan yang bermitra/KSO;
- m. dalam hal pekerjaan kompleks/ bersifat kompleks dapat mempersyaratkan memiliki Sertifikat Manajemen Mutu perusahaan (SNI/ISO 9001), apabila dipersyaratkan;
- n. dalam hal pekerjaan kompleks/ bersifat kompleks dapat mempersyaratkan memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perusahaan dan/atau ahli K3/petugas K3 dan/atau Sertifikat Sistem Manajemen Lingkungan, apabila dipersyaratkan;
- o. dalam hal peserta bermitra/KSO:
 - 1) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
 - 2) evaluasi persyaratan pada huruf a. sampai dengan huruf g.,huruf i., dan huruf l., dilakukan untuk setiap anggota kemitraan/KSO;
 - 3) evaluasi persyaratan huruf h. dan huruf j. digabungkan sebagai evaluasi kemitraan/KSO;
 - 4) evaluasi persyaratan huruf m. dan huruf n.hanya dilakukan terhadap lead firm.
3. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Isian Kualifikasi dalam hal:
 - a. kelengkapan Dokumen Isian Kualifikasi; dan
 - b. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
4. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membubuhi materai senilai Rp12.000,00 (dua belas ribu rupiah).
5. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

C. PELAKSANAAN PROSES KUALIFIKASI

1. Pengumuman

- a. Pokja ULP dalam mengumumkan proses prakualifikasi untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan pemilihannya harus sesuai dengan ketentuan berkaitan dengan metode pemilihan barang/jasa.
- b. Pengumuman prakualifikasi melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kalender.
- c. Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya :
 - 1) nama dan alamat Pokja ULP yang akan mengadakan pelelangan;
 - 2) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) nilai Pagu Anggaran;
 - 4) syarat-syarat peserta pelelangan; dan
 - 5) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Pemilihan;
- d. Dalam pengumuman **DILARANG** mencantumkan persyaratan:
 - 1) peserta harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi pelelangan;
 - 2) pendaftaran harus dilakukan oleh:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang 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 yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - 3) 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;
 - 4) persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif; dan
 - 5) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berlaku kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- e. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia dalam negeri yang mampu mengerjakan, maka Pelelangan Umum diumumkan di website komunitas internasional (seperti www.dgmarket.com, www.undp.org dan lain-lain) serta diberitahukan kepada penyedia yang diyakini mampu mengerjakan.
- f. Apabila terjadi kecurangan dalam pengumuman, maka kepada:
 - 1) Pokja ULP dikenakan sanksi administrasi, ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- 2) peserta yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam dan/atau dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi
 - a. Dalam hal pengambilan Dokumen Kualifikasi untuk prakualifikasi pada hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
 - b. Adendum Dokumen Kualifikasi
 - 1) Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi oleh peserta, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
 - 2) Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
 - 3) Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.
3. Pemasukan Dokumen Kualifikasi
 - a. Pemasukan dokumen kualifikasi dalam hal pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan dokumen penawaran.
 - b. Pemasukan dokumen kualifikasi dalam hal prakualifikasi dilakukan terpisah dengan pemasukan dokumen penawaran.
4. Penilaian Dokumen Kualifikasi
 - a. Penilaian dilakukan terhadap formulir isian kualifikasi.
 - 1) Tata Cara Evaluasi Kualifikasi
 - 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 akta 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 bekerjasama; atau
 - b) memiliki Ijin Usaha Jasa Konstruksi dan sertifikat badan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 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).
 - 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 yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

- g) memiliki kemampuan pada sub klasifikasi dan kualifikasi non kecil atau yang setara dikaitkan dengan pengalaman pekerjaan yang sesuai;
- 2) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
- 3) menyampaikan/mengisi daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
- 4) memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*) paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Pagu Anggaran;
- 5) memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
 - a) $KD = 3 NPt$
 - b) NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - c) dalam hal kemitraan/KSO NPt merupakan gabungan (kumulatif) dari pengalaman tertinggi pada sub klasifikasi yang sesuai dari seluruh Badan Usaha Bidang Pelaksanaan Konstruksi anggota kemitraan/KSO;
 - d) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai Pagu Anggaran;
 - e) pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya sebagai berikut:
 - (1) Sub bidang pekerjaan
 - i Subbidang yang sejenis dengan pekerjaan yang akan dilelangkan mendapat bobot nilai 100%.
 - ii Subbidang yang tidak sejenis dengan pekerjaan yang akan dilelangkan mendapat bobot nilai 0%.
 - (2) Status penyedia jasa
 - i Sebagai anggota J.O/lead firm J.O. mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;
 - ii Sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada Penyedia Jasa tersebut.
 - (3) Penilaian besarnya nilai kontrak
 - (4) Penilaian besarnya nilai kontrak adalah besarnya nilai kontrak yang diselesaikan disesuaikan dengan bobot nilai terhadap subbidang pekerjaan maupun status penyedia jasa.
 - (5) nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*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 merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

6) mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

a) $SKP = KP - \text{jumlah paket yang sedang dikerjakan}$

$KP = \text{Kemampuan menangani paket pekerjaan}$

untuk usaha non kecil $KP = 6$ atau $KP = 1,2 N$

$N = \text{Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;}$

b) dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari setiap perusahaan yang bermitra/KSO.

Untuk pekerjaan terintegrasi dalam hal kemitraan/ KSO/ konsorsium/ subkontrak, yang diperhitungkan adalah SKP masing-masing dari semua perusahaan yang bermitra/ KSO/ konsorsium/ subkontrak;

7) dalam hal pekerjaan kompleks/bersifat kompleks dapat mempersyaratkan memiliki Sertifikat Manajemen Mutu perusahaan (SNI/ISO 9001). Disertai bukti pelaksanaan sistem manajemen tersebut berupa Bukti Audit;

8) dalam hal pekerjaan kompleks/bersifat kompleks dapat mempersyaratkan memiliki Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perusahaan dan/atau ahli K3/petugas K3 dan/atau Sertifikat Manajemen Lingkungan. Disertai bukti pelaksanaan sistem manajemen tersebut berupa Bukti Audit. *[Untuk badan usaha yang bermitra/KSO, persyaratan ini dapat disyaratkan bagi perusahaan yang melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan Sertifikat ISO dan/atau persyaratan Sertifikat K3].*

9) dalam hal peserta bermitra/KSO/konsorsium/subkontrak:

peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan/ KSO/ konsorsium/subkontrak dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO/konsorsium/subkontrak tersebut;

5. Pembuktian Kualifikasi

a. Pembuktian kualifikasi pada proses prakualifikasi dilakukan terhadap semua peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan dilakukan setelah evaluasi kualifikasi sebelum hasil evaluasi diumumkan.

b. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dari dokumen asli atau salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (sesuai dengan tugas dan fungsinya) dan meminta salinan dokumen tersebut. Dalam pembuktian kualifikasi harus dihadiri oleh penanggung jawab penawaran atau yang menerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan

dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

- c. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan telah diberikan kesempatan serta tenggang waktu yang cukup, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam daftar hitam.
- d. Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila dokumen yang digunakan dalam pembuktian kualifikasi masih diragukan kebenarannya.
- e. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan data tidak benar/pemalsuan data/tidak dapat menunjukkan dokumen asli atau salinan dokumen yang sudah dilegalisir, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.

6. Penetapan Hasil Kualifikasi

Untuk pelelangan umum dengan prakualifikasi, hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja ULP ke dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
- b. Pokja ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
- c. Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.

7. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Untuk pelelangan umum dengan prakualifikasi, Pokja ULP memberitahukan/ menyampaikan kepada seluruh peserta kualifikasi dan mengumumkan hasil kualifikasi di *website* layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat paling sedikit:

- a. nama paket pekerjaan dan nilai Pagu Anggaran;
- b. nama dan alamat peserta, baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

BAB VI

PENETAPAN PEMENANG, PENGUMUMAN, DAN SANGGAHAN

A. PENETAPAN PEMENANG LELANG

1. Pokja ULP meneliti semua pernyataan dalam isian kualifikasi dan surat penawaran masih berlaku.
2. Pokja ULP membuat surat penetapan pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
3. Pokja 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 menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 3 berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Pokja 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 Pagu Anggaran;
 - b. nama dan alamat Penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d. hasil evaluasi:
 - e. pada sistem satu sampul, terdiri dari penawaran administrasi, teknis, harga dan evaluasi kualifikasi (pada pascakualifikasi)
 - f. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
 - 1) Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);
 - 2) BAPP;
 - 3) BAHP; dan
 - 4) 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 habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.

B. PENGUMUMAN PEMENANG LELANG

1. Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat paling kurang:
 - a. Nama paket pekerjaan dan nilai Pagu Anggaran;
 - b. Nama, NPWP, dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan

- c. Hasil evaluasi untuk seluruh peserta yang dievaluasi dan dilengkapi dengan penjelasan/alasan untuk setiap penawaran yang dinyatakan gugur;
2. Pada prakualifikasi, terdiri dari hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga.

C. SANGGAHAN

1. Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I kementerian / lembaga / pemerintah daerah/institusi sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan, dengan ketentuan:
 - a. Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang;
2. Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain.
3. Sanggahan diajukan apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Menteri ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. Penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
4. Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan, dengan ketentuan:
 - a. Pelelangan Umum/Pelelangan Terbatas, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima surat sanggahan;
5. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.
6. Sanggahan yang diajukan bukan dari peserta dan tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka 2 dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti serta tidak menghentikan proses pelelangan.
7. Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan dan diterima diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti serta tidak menghentikan proses pelelangan.

BAB VII

PELELANGAN GAGAL DAN TIDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL

A. PELELANGAN GAGAL

Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal, apabila :

1. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3(tiga), kecuali pada Pelelangan Terbatas;
2. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
3. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
4. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran;
5. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran;
6. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
7. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar;
8. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

PA/KPA sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan menyatakan pelelangan gagal, apabila :

1. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Menteri ini;
2. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
3. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
4. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
6. Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi selaku PA menyatakan pelelangan gagal, apabila pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
7. Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.

Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta. Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada penggantian) 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.

B. TINDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL

1. KPA, PPK dan/atau Pokja 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 Pagu Anggaran 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 penggantian), atau Kelompok Kerja ULP diperkuat dengan menambah jumlah anggotanya sekurang-kurangnya 2 (dua) orang tambahan dari Satminkal untuk meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, dalam menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
 - a. evaluasi ulang;
 - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c. pelelangan ulang; atau
 - d. penghentian proses pelelangan.
3. Dalam hal akan dilakukan evaluasi ulang, maka dilakukan sebagai berikut:
 - a. Proses evaluasi ulang dilakukan terhadap seluruh dokumen penawaran termasuk dokumen yang sudah dievaluasi sebelumnya dengan mengikuti tahapan yang sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - b. Setelah dilakukan evaluasi ulang, Pokja ULP mengusulkan kembali untuk mendapatkan penetapan pemenang dari pejabat yang berwenang dan mengumumkannya.
4. Dalam hal akan dilakukan penyampaian ulang dokumen penawaran, maka dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dokumen Pengadaan menggunakan Dokumen Pengadaan yang sama, tanpa ada perubahan terhadap syarat-syarat kontrak, desain, spesifikasi teknik, dan ruang lingkup;
 - b. Mengundang peserta yang sebelumnya telah memasukan dokumen penawaran, untuk menyampaikan kembali sebelumnya.
5. Dalam hal akan dilakukan pelelangan ulang, maka dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dapat menggunakan Dokumen Pengadaan yang sama, atau dilakukan perubahan/perbaikan terlebih dahulu terhadap syarat-syarat kontrak, desain, spesifikasi teknik, dan ruang lingkup;
 - b. Dilakukan proses pelelangan ulang yang dimulai dari mengumumkan atau mengundang peserta baru.
6. 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. melakukan evaluasi ulang, apabila :
 - 1) pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 2) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan evaluasi penawaran ternyata benar.
- c. mengundang peserta menyampaikan ulang dokumen penawaran, apabila :
 - 1) terdapat beberapa peserta yang terlibat KKN. Dan peserta yang dinyatakan tidak terlibat diundang untuk menyampaikan ulang dokumen penawaran secara lengkap (administrasi, teknis, dan biaya).
- 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 Pagu Anggaran;
 - 2) dalam Kontrak Lump Sum, semua penawaran di atas Pagu Anggaran; dan/atau
 - 3) pelaksanaan pelelangan melanggar Peraturan Menteri ini;
 - 4) dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan tidak sehat;
 - 5) pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 6) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - 7) Sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar;
 - 8) 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;
 - 9) pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2, atau peserta lain ternyata benar.
7. 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 melakukan :
 - 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.
8. Dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, 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.
 - d. peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi:
 - e. dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan
 - f. pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Apabila pelelangan gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya pelanggaran prosedur ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:
- a. Kelompok Kerja ULP pengganti mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis, dan harga); dan
 - b. PA, KPA, PPK, dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pelelangan gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri, dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut:
- a. mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru; atau
 - b. mengundang peserta lama dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran; dan
 - c. memberikan sanksi kepada peserta yang mengundurkan diri berupa dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
11. Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga):
- a. proses pelelangan dilanjutkan dengan melakukan negosiasi harga, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 2 (dua); atau
 - b. proses pelelangan dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memasukan penawaran hanya 1 (satu).
12. Dalam hal Pelelangan ulang gagal, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
- a. hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - b. menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - c. tidak cukup waktu untuk melakukan proses Pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan.
13. Apabila pelelangan ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 12. untuk dilakukan Penunjukan Langsung:
- a. anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;

- b. dapat dilakukan pelelangan kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang penyebab pelelangan ulang gagal apabila waktu masih mencukupi; atau
- c. PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

BAB VIII

LAIN - LAIN

A. LARANGAN MEMBERIKAN GANTI RUGI

PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Pemilihan Langsung bila penawarannya ditolak atau Pelelangan/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

B. KEWAJIBAN MENYIMPAN DAN MEMELIHARA DOKUMEN PENGADAAN

1. ULP menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia jasa.
2. PPK menyimpan salinan dokumen pemilihan penyedia jasa dari ULP
3. PPK maupun penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan selama umur konstruksi tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

C. KERAHASIAAN PROSES

1. Berita acara hasil pelelangan (BAHP) meliputi :
 - 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.
2. BAHP tersebut bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

D. PELELANGAN MENDAHULUI PERSETUJUAN DIPA TAHUN ANGGARAN

1. Dalam hal pengumuman pelelangan mendahului persetujuan DIPA tahun anggaran maka :
 - a. Harus dicantumkan dalam Pengumuman/Dokumen Pengadaan bahwa pelelangan ini dilakukan sebelum Dokumen Anggaran disahkan;
 - b. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran, maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan Penyedia jasa tidak dapat menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.
2. PA pada Pemerintah Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan

- Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
3. PA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
Kepala Biro Hukum,




Siti Martini
NIP. 195803311984122001