

DAFTAR ISI

BAB IV

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan
2. Pengkajian Rencana Umum Pengadaan
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan
4. Pengadaan
5. Metode Pemilihan Penyedia
6. Metode Penilaian Kualifikasi
7. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran
8. Metode Evaluasi Penawaran
9. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi
10. Pemilihan Jenis Kontrak
11. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

1. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas Dua Sampul
2. Seleksi Umum Metode Evaluasi Kualitas dan
3. Biaya Serta Metode Evaluasi Pagu Anggaran Dua Sampul
4. Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah
5. Satu Sampul
6. Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah/
7. Pagu Anggaran Satu Sampul
8. Penunjukan Langsung Satu Sampul
9. Pengadaan Langsung
10. Sayembara
11. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. Penandatanganan Kontrak
2. Pelaksanaan Kontrak

BAB IV

TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan

PA/KPA menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan

ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:

- 1) pemaketan pekerjaan;
- 2) cara pelaksanaan pengadaan;
- 3) pengorganisasian pengadaan; dan
- 4) penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Dalam Negeri.

b. Rencana penganggaran biaya pengadaan, serta biaya pendukungnya.

c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran.

2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan

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

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

b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:

- 1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
 - a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
 - b) PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, efisiensi, dan penggunaan tenaga ahli serta pendukung dalam negeri.
 - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet, dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.
 - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
 - e) Penggabungan beberapa paket dapat dilakukan sejauh tidak menghalangi Penyedia badan usaha yang berasal dari luar wilayah pekerjaan untuk ikut serta.
 - f) Pemecahan paket pekerjaan dapat dilakukan sejauh tidak untuk menghindari Seleksi.

g) menetapkan paket pengadaan barang/jasa yang hanya ditujukan untuk Penyedia Dalam Negeri dalam rangka pembatasan penawaran produk asing.

2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

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

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

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

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

(3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBN/APBD, antara lain:

(a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;

(b) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;

(c) biaya penggandaan Dokumen Pengadaan; dan

(d) biaya lainnya yang diperlukan.

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

3) Pengkajian Ulang KAK

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

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

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

(a) latar belakang;

(b) maksud dan tujuan;

(c) lokasi kegiatan;

- (d) ruang lingkup;
 - (e) keluaran yang diinginkan;
 - (f) sumber pendanaan;
 - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (h) hal-hal lainnya.
- (2) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
 - (3) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
 - (4) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti agar tidak mengarah kepada individu tertentu kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia;
 - (5) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - (6) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).
- 4) Pengkajian ulang penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Dalam Negeri.
- c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Berita Acara:
- 1) apabila PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan, perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali.
 - 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan terkait Rencana Umum Pengadaan, PPK mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan.
 - 3) putusan PA/KPA bersifat final.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

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

- 1) KAK

PPK menyusun KAK paket pekerjaan sesuai dengan hasil pengkajian ulang terhadap KAK, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA, yang meliputi:

- a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:
 - (1) latar belakang;
 - (2) maksud dan tujuan;
 - (3) lokasi kegiatan;
 - (4) ruang lingkup;
 - (5) keluaran yang diinginkan;
 - (6) sumber pendanaan;
 - (7) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
 - (8) hal-hal lainnya.
- b) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;
- c) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/subkegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
- d) kualifikasi tenaga ahli;
- e) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan
- f) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- a) Dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan .
- b) Dikecualikan untuk pengadaan jasa konsultasi yang menggunakan metode Sayembara.
- c) Dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.
- d) Digunakan sebagai :
 - (1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - (2) dasar untuk negosiasi biaya.
- e) Data yang dipakai untuk menyusun HPS meliputi:

- (1) biaya/tarif setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
 - (2) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - (3) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (4) biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - (6) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - (7) norma indeks; dan/atau
 - (8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
- (1) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*);
 - (2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*); dan
 - (3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- g) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.
- h) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimal 10% (sepuluh perseratus), tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya.
- i) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB/4,1$$

$$SBOH = (SBOB/22) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOH/8) \times 1,3$$

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

- j) Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan Penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*), yang meliputi antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat izin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya, dan lain-lain.
- k) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh perseratus) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- l) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.
- m) Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- n) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- o) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.
- p) Dalam hal sayembara, Tim Juri/Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan HPS.
- q) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi.

3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat Syarat Umum Kontrak (SSUK), Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan Kewajiban Para Pihak, Personil dan/atau Peralatan Penyedia, pembayaran kepada Penyedia, Pengawasan Mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

b. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

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

4. Metode Pemilihan Penyedia

a. Seleksi

- 1) Kelompok Kerja ULP memilih metode pemilihan Penyedia.
- 2) Untuk pengadaan yang dilakukan melalui Seleksi, metode pemilihannya dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

- a) Seleksi Umum;
 - b) Seleksi Sederhana.
- 3) Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode Seleksi Umum.
- 4) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Penunjukan Langsung
- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan metode Penunjukan Langsung sesuai kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
 - 2) Pemasukan Dokumen Penawaran menggunakan metode 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- c. Pengadaan Langsung
- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan Penyedia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau
 - b) bernilai setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang sesuai dengan kebutuhan seperti tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
 - 3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- d. Sayembara
- 1) Sayembara dilakukan untuk pengadaan yang memiliki karakteristik:
 - a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya, dan metode pelaksanaan tertentu;
 - b) tidak mempunyai harga pasar; dan
 - c) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
 - 2) Metode penyampaian dokumen adalah 1 (satu) sampul.
 - 3) Evaluasi administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli dengan memberi nilai terhadap kriteria yang telah ditetapkan

dalam Dokumen Sayembara.

5. Metode Penilaian Kualifikasi

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.
- b. Metode penilaian kualifikasi untuk Penyedia Badan Usaha dilakukan dengan cara prakualifikasi.
- c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- d. Proses prakualifikasi menghasilkan Daftar Pendek Calon Penyedia.
- e. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang:
 - 1) bertujuan diskriminatif; dan
 - 2) menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
- f. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan meminta Penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
- g. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk Pengadaan Langsung.

6. Pemilihan Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

- a. Pada prinsipnya Seleksi pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha menggunakan metode pemasukan dokumen dua sampul.
- b. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat memilih satu dari dua metode pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu:
 - 1) Metode Satu Sampul

Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang menggunakan metode Seleksi Umum Biaya Terendah/Seleksi Sederhana/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Sayembara.

Metode satu sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - 2) Metode Dua Sampul

Metode dua sampul digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi berbentuk badan usaha yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

 - a) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis

dengan penawaran biaya, agar penilaian penawaran biaya tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau

- b) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.

7. Metode Evaluasi Penawaran

a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.
- 2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, atau mengubah Dokumen Pemilihan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 4) Dalam mengevaluasi penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
- 5) Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- 6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
- 7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).
- 8) Dalam evaluasi penawaran biaya:

HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

b. Kelompok Kerja ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat dari 3 (tiga) metode yaitu:

1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas

a) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK). Sebagai contoh: desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;

b) Urutan proses adalah sebagai berikut:

- (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
- (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
- (3) dilakukan evaluasi penawaran biaya terhadap peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik dan telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
- (4) klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja;
- (5) negosiasi biaya dilakukan terhadap biaya yang dianggap tidak wajar.

c) Pengadaan jasa konsultasi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultasi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultasi yang permasalahannya kompleks.

d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas menggunakan 2 (dua) sampul.

2) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya

a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu

penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh: desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultasi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung.

b) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:

- (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
- (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
- (3) dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
- (4) dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$\text{NILAI AKHIR} = \{\text{Nilai/skor Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} + \{\text{Nilai/skor Penawaran Biaya} \times \text{Bobot Penawaran Biaya}\}$$

Catatan:

- pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan. Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:

Bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80

Bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40

- penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi.

- (5) diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik;
- (6) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi, kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

c) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi kualitas dan biaya

digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang jumlah maupun kualifikasi tenaga ahli yang diperlukan sudah diketahui secara pasti.

d) Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya menggunakan 2 (dua) sampul.

3) Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran

a) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana, standar, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat, meliputi: waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan input lainnya serta anggarannya tidak melampaui pagu tertentu. Sebagai contoh: pekerjaan disain dan supervisi bangunan gedung serta pekerjaan survei dan pemetaan skala kecil, dan lain-lain yang serupa.

b) Pengadaan Penyedia dengan cara evaluasi biaya terendah/pagu anggaran digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.

c) Urutan proses adalah sebagai berikut:

(1) dilakukan pembukaan penawaran serta koreksi aritmatik;

(2) setelah koreksi aritmatik dilakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya;

(3) penentuan pemenang pengadaan berdasarkan:

(a) evaluasi biaya terendah : terhadap penawaran yang telah lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dan memiliki penawaran biaya terkoreksi paling rendah;

(b) evaluasi pagu anggaran : terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dengan penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih rendah dari pagu anggaran.

(c) klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

d) Metode penyampaian dokumen penawaran menggunakan 1 (satu) sampul.

c. Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia, menggunakan

sistem nilai (*merit point*) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.

- 1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut :
 - a) pengalaman perusahaan (10 – 20 %);
 - b) pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);
 - d) jumlah (100 %);
 - e) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 2) Pengalaman Perusahaan
 - a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
 - b) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai.
 - c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
 - d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
 - e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan. Sub unsur yang dinilai, antara lain:
 - (1) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;
 - (2) pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;
 - (3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
 - (4) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

3) Pendekatan dan Metodologi:

a) untuk menilai pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

- (1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
- (2) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
- (3) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

b) Penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

4) Kualifikasi Tenaga Ahli:

a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK.

b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain :

- (1) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar

negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

- (2) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya dari PPK/pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
- (3) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;
- (4) lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi Penyedia asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional.

Hasil evaluasi penawaran teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi

a. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Umum

- 1) Tahapan dan jadwal Seleksi Umum dibedakan berdasarkan pilihan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu:
 - a) Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul;
 - b) Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul;
 - c) Metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran prakualifikasi dengan 1 (satu) sampul.
- 2) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
 - a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;

- e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - k) pemberian penjelasan;
 - l) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - m) pembukaan dokumen sampul I;
 - n) evaluasi dokumen sampul I;
 - o) penetapan peringkat teknis;
 - p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - q) sanggahan;
 - r) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - s) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - t) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - u) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - v) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
 - w) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 3) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dan biaya serta metode evaluasi pagu anggaran dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
- a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - k) pemberian penjelasan;
 - l) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - m) pembukaan dokumen sampul I;
 - n) evaluasi dokumen sampul I;
 - o) penetapan peringkat teknis;
 - p) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;

- q) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - r) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - s) penetapan pemenang;
 - t) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - u) sanggahan;
 - v) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - w) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - x) klarifikasi dan negosiasi; dan
 - y) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 4) Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi biaya terendah/pagu anggaran dengan 1 (satu) sampul terdiri dari :
- a) pengumuman prakualifikasi;
 - b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - c) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - d) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - e) pembuktian kualifikasi;
 - f) penetapan hasil kualifikasi;
 - g) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - h) sanggahan kualifikasi;
 - i) undangan;
 - j) pemberian penjelasan;
 - k) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - l) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - m) evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
 - n) penetapan pemenang;
 - o) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - p) sanggahan;
 - q) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - r) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis;
 - s) klarifikasi dan negosiasi teknis; dan
 - t) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi.
- 5) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- b. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Sederhana
- 1) Tahapan Seleksi sederhana sama dengan tahapan Seleksi Umum

metode evaluasi biaya terendah.

- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Sederhana disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

c. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Penunjukan Langsung

- 1) Tahapan dan jadwal Penunjukan Langsung dibedakan untuk:

- a) penanganan darurat; dan
- b) bukan penanganan darurat.

- 2) Tahapan Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi:

- a) pernyataan keadaan darurat dari pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;
- b) persetujuan penggunaan anggaran dari PA atau dana siap pakai untuk penanggulangan bencana yang disediakan oleh pemerintah dalam anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);

- c) setelah anggaran disetujui, PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:

- (1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
- (2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana tersebut pada angka (1).

- d) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap Penyedia yang akan ditunjuk.

- e) proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:

- (1) opname pekerjaan di lapangan;
- (2) penetapan ruang lingkup, jumlah, dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
- (3) penyusunan Dokumen Pengadaan ;
- (4) penyusunan dan penetapan HPS;
- (5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
- (6) pemasukan Dokumen Penawaran;
- (7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
- (8) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- (9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;

(10) penetapan Penyedia; dan

(11) pengumuman Penyedia.

3) Tahapan Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat meliputi:

- a) undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b) pemasukan, evaluasi, dan pembuktian kualifikasi;
- c) pemberian penjelasan;
- d) pemasukan Dokumen Penawaran;
- e) pembukaan dan evaluasi penawaran;
- f) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- g) pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
- h) penetapan Penyedia; dan
- i) pengumuman.

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

d. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan Langsung

1) Tahapan pengadaan langsung meliputi:

- a) survei pasar untuk memilih calon Penyedia;
- b) membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
- c) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- d) menerima bukti transaksi.

2) Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.

e. Sayembara

1) Tahapan pelaksanaan sayembara meliputi:

- a) pengumuman;
- b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
- c) pemberian penjelasan;
- d) pemasukan proposal;
- e) pembukaan proposal;
- f) pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;

- g) pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS);
 - h) penetapan pemenang; dan
 - i) pengumuman pemenang.
- 2) Penyusunan jadwal pelaksanaan sayembara diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

9. Pemilihan Jenis Kontrak

- a. Jenis Kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :
 - 1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
 - 2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
 - 3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - 4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- b. PPK memilih jenis Kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- c. Berdasarkan cara pembayaran, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak *Lump Sum*;
 - 2) Kontrak Harga Satuan;
 - 3) Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan; dan
 - 4) Kontrak Persentase.
- d. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- e. Berdasarkan sumber pendanaan, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Bersama.
- f. Berdasarkan jenis pekerjaan, Kontrak dibedakan atas:
 - 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan untuk keperluan Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari:

- a. Dokumen Kualifikasi.
 - 1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

2) isi Dokumen Kualifikasi meliputi :

- a) umum;
- b) pengumuman prakualifikasi;
- c) instruksi kepada peserta;
- d) lembar data kualifikasi;
- e) pakta integritas;
- f) formulir isian kualifikasi;
- g) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
- h) tata cara evaluasi kualifikasi; dan
- i) bentuk Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

b. Dokumen Pemilihan.

1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, sekurang-kurangnya memuat:

a) isi Dokumen Pemilihan paling kurang meliputi:

- (1) undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang;
- (2) Instruksi Kepada Peserta;
- (3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- (4) rancangan Kontrak, terdiri dari:
 - (a) pokok perjanjian;
 - (b) syarat-syarat umum Kontrak;
 - (c) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
- (5) bentuk Surat Penawaran; dan
- (6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

b) dalam surat undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/yang diundang dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut:

- (1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pemilihan;
- (2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;
- (3) tempat, tanggal, hari, dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- (4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
- (5) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi sampai

dengan penetapan Penyedia; dan

(6) keterangan lainnya yang diperlukan.

c) Instruksi kepada peserta paling kurang memuat:

(1) umum yang terdiri:

(a) lingkup pekerjaan;

(b) sumber dana;

(c) persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan jasa konsultansi;

(d) jumlah Dokumen Penawaran yang disampaikan; dan

(e) peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan).

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

(3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran;

(4) penulisan harga penawaran;

(5) mata uang penawaran dan cara pembayaran;

(6) masa berlaku penawaran;

(7) usulan penawaran alternatif (apabila diperlukan);

(8) bentuk penawaran;

(9) penandatanganan surat penawaran;

(10) metode pemasukan Dokumen Penawaran;

(11) batas akhir waktu pemasukan penawaran;

(12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;

(13) prosedur pembukaan penawaran;

(14) kerahasiaan dan larangan;

(15) klarifikasi Dokumen Penawaran;

(16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;

(17) koreksi aritmatik (apabila diperlukan);

(18) metode evaluasi penawaran;

(19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultansi;

(20) hak dan kewajiban Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan untuk menerima dan menolak penawaran; dan

(21) syarat penandatanganan Kontrak.

d) Kerangka Acuan Kerja yang ditetapkan oleh PPK paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

(1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber

pendanaan, nama dan organisasi PPK;

- (2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang~undangan yang harus digunakan;
 - (3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh Penyedia, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah *person-months*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja;
 - (4) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
 - (5) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
 - (6) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas Penyedia, persyaratan kerjasama dengan Penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.
- e) rancangan Surat Perjanjian paling kurang memuat:
- (1) pokok perjanjian, mencakup:
 - (a) pembukaan;
 - (b) isi; dan
 - (c) penutup.
 - (2) syarat-syarat umum Kontrak
 - (3) syarat-syarat khusus Kontrak

- (4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak
- f) isi surat penawaran paling kurang memuat:
 - (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - (2) surat penawaran ditandatangani oleh :
 - (a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar.
 - (d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
 - (3) jangka waktu berlakunya surat penawaran;
 - (4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;
 - (5) tanggal; dan/atau
 - (6) total biaya penawaran dalam angka dan huruf (untuk surat penawaran biaya).

2) Dokumen Sayembara.

- a) Dokumen Sayembara antara lain terdiri dari rancangan surat perjanjian, KAK, tahapan proses, dan tata cara penilaian.
- b) Pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Sayembara:
 - (1) PPK menetapkan rancangan surat perjanjian;
 - (2) PPK dan Tim Juri/Tim Ahli menetapkan KAK;
 - (3) Tim Juri/Tim Ahli menetapkan metode evaluasi.

c) Isi dan kelengkapan Dokumen Sayembara meliputi:

- (1) pengumuman;
- (2) Instruksi Kepada Peserta;
- (3) syarat-syarat peserta;
- (4) tahapan proses dan tata cara penilaian;
- (5) rancangan surat perjanjian pengadaan; dan
- (6) keterangan lain yang diperlukan.

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

c. Rancangan Surat Perjanjian.

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

1) Pokok Perjanjian, meliputi:

a) Pembukaan

(1) Judul Kontrak

- (a) menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;
- (b) menjelaskan jenis pekerjaan.

(2) Nomor Kontrak

- (a) menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani;
- (b) bilamana Kontrak berupa perubahan Kontrak, nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

(3) Tanggal Kontrak

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

(4) Kalimat Pembuka

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

(5) Para Pihak dalam Kontrak

- (a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
- (b) para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

- i. pihak pertama adalah pihak PPK;
- ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
- iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
- v. apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium, kerja sama, atau bentuk kerja sama lainnya, harus dijelaskan nama bentuk kerja samanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya Kontrak yang meliputi informasi:

- (a) telah diadakan proses pemilihan telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia yang menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

b) Isi

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan Kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Kontrak. Harga yang disepakati dalam Kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Pernyataan bahwa Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara

ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak, yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.

- (6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
- (7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
- (8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Kontrak.

c) Penutup

- (1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.
- (2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.
- (3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

Definisi merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi Kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b) Penerapan

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

c) Asal Jasa

Ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal badan usaha dan/atau tenaga ahli/personil Penyedia yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak.

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

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

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

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

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

- (1) Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak;
- (3) Besaran Uang Muka untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
 - (a) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - (b) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (4) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK;
- (5) nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pengembalian uang muka;
- (6) bentuk Surat Jaminan Uang Muka: memuat nama dan alamat PPK, Penyedia yang berkontrak, dan hak penjamin, nama paket Kontrak, nilai Jaminan Uang Muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak-pihak penjamin untuk mencairkan Surat Jaminan Uang Muka paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat kepada PPK, masa berlaku Jaminan Uang Muka dan tanda tangan penjamin.

g) Asuransi

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

- (1) pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan - peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta tenaga ahli dan tenaga pendukung untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
- (2) pihak Penyedia harus mengasuransikan pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya;
- (3) hal-hal lain yang diperlukan berkaitan dengan asuransi.

h) Pembayaran

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

i) Harga

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

j) Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi:

- (1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;
- (2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau
- (3) perubahan nilai Kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

- (1) Hak dan kewajiban pihak PPK adalah:
 - (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang

dilaksanakan oleh Penyedia;

- (b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
- (c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- (d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- (e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

(2) Kewenangan anggota Penyedia

Kewenangan anggota Penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila Penyedia adalah sebuah *joint venture* yang beranggotakan lebih dari satu Penyedia, anggota *joint venture* tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota *joint venture* untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota Penyedia lainnya terhadap PPK.

(3) Hak dan kewajiban pihak Penyedia

- (a) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- (b) berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- (c) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK;
- (d) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- (e) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak

PPK;

- (f) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- (g) Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, akibat kegiatan Penyedia;
- (h) melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam Kontrak.
- (i) melaksanakan jasa konsultansi sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia. PPK secara tertulis akan memberitahukan kepada Penyedia mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat.
- (j) untuk biaya langsung non personil (*Direct reimbursable cost/out of pocket expenses*), Penyedia tidak akan menerima keuntungan untuk mereka sendiri dari komisi usaha (*trade commision*), rabat (*discount*) atau pembayaran-pembayaran lain yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan jasa konsultansi.
- (k) Penyedia setuju bahwa selama pelaksanaan kontrak, Penyedia dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa konsultansi maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan Kontrak.
- (l) Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas Penyedia.
- (m) tanggung jawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- (n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya

yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan. Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya Kontrak.

- (o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
 - i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
 - ii. membuat subkontrak dengan pengaturan : (i) cara Seleksi, waktu, dan kualifikasi dari subkonsultan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum pelaksanaan, (ii) Penyedia bertanggung-jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh subkonsultan dan personilnya.
- (p) Ketentuan mengenai dokumen-dokumen yang disiapkan oleh Penyedia dan menjadi hak milik PPK: mengatur bahwa semua rancangan, gambar-gambar, spesifikasi, disain, laporan dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang disiapkan oleh Penyedia jasa menjadi hak milik PPK. Penyedia, segera setelah pekerjaan selesai atau berakhirnya Kontrak harus menyerahkan seluruh dokumen dan data pendukung lainnya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan salinan dari dokumen-dokumen tersebut.

n. Personil Konsultan dan Subkonsultan

1 Umum

Ketentuan ini mengatur mengenai pernyataan Penyedia akan mempekerjakan personil atau subkonsultan sesuai dengan kualifikasi dan pengalamannya.

2 Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

- (a) nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;
- (b) penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

(c) apabila terdapat pekerjaan tambah, perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

(3) Persetujuan Personil

Persetujuan personil adalah ketentuan yang mengatur mengenai tenaga kerja inti dan subkonsultan yang telah disetujui oleh PPK harus memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/menular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia Penyedia jasa.

(4) Waktu kerja dan lembur

Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

- (a) jam kerja dan waktu cuti untuk tenaga kerja inti ditentukan dalam dokumen Kontrak;
- (b) waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- (c) tenaga kerja tidak berhak untuk dibayar atas pekerjaan lembur atau sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

(5) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Ahli/Pendukung

- (a) penggantian dan perpindahan tenaga ahli hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPK. Apabila memang terdapat hal-hal penting yang mengharuskan penggantian, atas persetujuan PPK, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;
- (b) apabila PPK menemukan tenaga ahli/pendukung yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, PPK dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

m) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) tanggal kontrak mulai berlaku dan berakhir;
- (2) tanggal pekerjaan mulai dilaksanakan;
- (3) tanggal penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada

PPK.

n) Pengawasan dan Pemeriksaan

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

Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

o) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau PPK dari jadwal yang ditentukan dalam Kontrak;
- (2) sanksi yang diberikan kepada Penyedia atau PPK apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- (3) pengecualian dari ketentuan angka (2) akibat keadaan kahar.

p) Keadaan Kahar

Ketentuan mengenai keadaan kahar yang meliputi pengenaan sanksi dan perubahan Kontrak serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan kahar. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar dalam Kontrak Pengadaan Jasa

Konsultansi meliputi:

- (1) bencana alam;
- (2) bencana non alam;
- (3) bencana sosial;
- (4) pemogokan;
- (5) kebakaran; dan/atau
- (6) gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

q) Itikad Baik

- (1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak;
- (2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

r) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

- (1) pemutusan Kontrak oleh pihak Penyedia;
- (2) pemutusan Kontrak oleh pihak PPK.

s) Penyelesaian Perselisihan

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

t) Bahasa dan Hukum

- (1) Bahasa Kontrak menggunakan Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.
- (2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung di mana lokasi perselisihan terjadi).

u) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

v) Korespondensi

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

w) Layanan tambahan: pembuatan maket/model dari hasil desain.

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak.

4) Dokumen Lainnya Yang Merupakan Bagian Dari Kontrak Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak, yaitu:

- a) SPPBJ;
- b) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;

- c) Dokumen Penawaran;
- d) Dokumen Pemilihan dan adendumnya (apabila ada);
- e) Kerangka Acuan Kerja;
- f) dokumen lainnya yang diperlukan.

d. Penyusunan Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

- 1) Tanda bukti untuk Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuknya adalah Surat Perintah Kerja (SPK).
- 2) SPK paling sedikit berisi :
 - a) judul SPK;
 - b) nomor dan tanggal SPK;
 - c) nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
 - d) nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - e) sumber dana;
 - f) waktu pelaksanaan;
 - g) uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h) nilai pekerjaan;
 - i) tata cara pembayaran;
 - j) sanksi;
 - k) tanda tangan kedua belah pihak; dan
 - l) isi SPK sekurang-kurangnya terdiri dari:

(1) Itikad baik

(a) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK;

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

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

(2) Penyedia Jasa Mandiri

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

(3) Hak Kepemilikan

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang

terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa konsultansi yang diberikan oleh Penyedia. Apabila diminta oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak kepemilikan atas peralatan dan/atau barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau apabila tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada

Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

(4) Cacat Mutu

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama waktu tertentu yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

(5) Pemutusan

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia.

Apabila SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

(6) Penugasan Personil

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

(7) Penanggungan

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan/atau cedera tubuh, sakit atau kematian personil Penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

(8) Perpajakan

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

(9) Hukum Yang Berlaku

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

(10) Penyelesaian Perselisihan

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

(11) Perubahan SPK

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

(12) Pengalihan Dan/Atau Subkontrak

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau

mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.

Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, atau akibat lainnya.

(13) Larangan Pemberian Komisi

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

B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA

1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL a. Pengumuman Prakualifikasi

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

dasar;

- (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang gberstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa ataupun delegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
 - (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
- c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
- d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau
- e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

- 1) Penyedia melakukan pendaftaran, dengan cara:
 - a) pendaftaran langsung; atau
 - b) pendaftaran tidak langsung, melalui:
 - (1) faksimili;
 - (2) *e-mail* ; atau
 - (3) pos/jasa pengiriman.
- 2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.

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

c. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

- 1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
- 2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi

- 1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi serta melampirkan Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk kemitraan/KSO).
- 2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam

Dokumen Kualifikasi.

- 3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku.
- 4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh Sampul dimasukan ke dalam 1 (satu) Sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
- 8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada Sampul luar; dan
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka Sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta.
Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
- 9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
- 11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu

anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta...terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.

- 12) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- 15) Evaluasi Dokumen Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
 - a) penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
 - b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi apabila:
 - a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian /anggaran dasar;
 - (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang gberstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau

pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

(5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam Daftar Hitam;

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai memasukkan Dokumen Kualifikasi. Persyaratan perpajakan ini dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk *Internationa Competitive Bidding*);

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

g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;

h) tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;

i) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

- j) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
 - k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - (1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
 - (2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.
 - l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu (ISO) atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
 - m) dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf e).
- 17) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis, kompleksitas yang setara, serta kedudukan peserta sebagai berikut:
- a) Pengalaman pada pekerjaan sejenis dengan bobot 40-55%;
 - b) Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot 35-45%;
 - c) Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota dengan bobot 5-15%;
 - d) Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot 5%;
 - e) jumlah a), b), c), dan d) sama dengan 100 %.
- 18) Peserta yang memenuhi seluruh Persyaratan Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 19) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh salah satu anggota Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.
- 20) Data kualifikasi yang kurang masih dapat diminta untuk

dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

- 21) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian kualifikasi

- 1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya;
- 3) Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
- 4) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 5) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan.
- 6) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan/atau pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

f. Penetapan hasil kualifikasi

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
- 2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama seluruh peserta;
 - b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidakkualifikan

peserta;

- c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - d) tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi; dan
 - f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).
- 4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

g. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi

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

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

h. Sanggahan kualifikasi

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

- 3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*)

- 1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah berakhir.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.
- 3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

j. Pengambilan Dokumen Pemilihan

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

k. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
- 4) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) lingkup pekerjaan;
 - b) Kerangka Acuan Kerja;
 - c) metode pemilihan;
 - d) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - e) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - f) jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - g) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h) metode dan tata cara evaluasi;
 - i) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - j) jenis kontrak yang akan digunakan;
 - k) ketentuan tentang penyesuaian harga (untuk Kontrak Tahun Harga Satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan) (apabila diperlukan);
 - l) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila diperlukan);
 - m) besaran dan masa berlaku jaminan;
 - n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
- 5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang.
- 7) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi

dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

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

Dokumen Penawaran.

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

1. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran terdiri dari Sampul I dan Sampul II.
- 3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
 - a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
 - b) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c) dokumen penawaran teknis.
- 4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
 - a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
 - b) rekapitulasi penawaran biaya;
 - c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
 - (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
 - (2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
 - d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 5) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap, ditandai “**ASLI**” dan “**REKAMAN**”. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang

berlaku adalah dokumen asli.

- 6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis **“Penawaran Sampul I”** sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II kemudian direkat/dilak dan ditulis **“Penawaran Sampul II”**. Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup kemudian direkat/dilak dan ditulis **“Dokumen Penawaran”**, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh Sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) Sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
- 10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada Sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka Sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
- 11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan di sampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata **“PENARIKAN”**, **“PENGGANTIAN”**, **“PERUBAHAN”** atau **“PENAMBAHAN”**, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil

Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

- 12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
- 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
- 19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 20) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa:
 - (a) sanksi administrasi; dan/atau
 - (b) sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

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

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera

setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

- 2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 3) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
- 4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenalan dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.
- 5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan para peserta.
- 7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, Seleksi dinyatakan gagal.
- 9) Apabila jumlah penawaran yang masuk lebih atau sama dengan 3 (tiga), Sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi Sampul I dan Sampul II) dibuka di hadapan peserta.
- 10) Dokumen Penawaran dengan Sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan Sampul bertanda "**PENARIKAN**".
- 12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan Sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta Seleksi dari perusahaan yang berbeda, termasuk Sampul penarikan, penggantian, perubahan, dan penambahan, sebelum

disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran oleh Kelompok Kerja ULP.

- 13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I, yang meliputi:
 - a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya;
 - b) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c) dokumen penawaran teknis.
- 14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
- 15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.
- 16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan berita acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
- 17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Sampul I, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.
- 18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
- 20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan

kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

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

- 1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap Sampul I yang meliputi:
 - a) evaluasi administrasi; dan
 - b) evaluasi teknis.
- 2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
 - a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan

pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.

- f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
 - g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:
 - (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
 - (2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);
 - (3) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (2), Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Evaluasi terhadap Sampul I, meliputi :
- a) Evaluasi Administrasi.
 - (1) Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.
 - (2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - (a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - (b) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - i. ditandatangani oleh :
 - i) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - ii) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian / anggaran dasar;
 - iii) pihak lain yang bukan direktur

utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

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

iv) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

iii. bertanggal.

(3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

(4) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

(5) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

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

(7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

b) Evaluasi Teknis.

(1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang

memenuhi persyaratan administrasi.

- (2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - (a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
 - (b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:
 - i. pengalaman perusahaan (10 – 20 %);
 - ii. pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);
 - iii. kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);
 - iv. jumlah (100 %);
 - v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - (d) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.
- (4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas:
 - (a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - (b) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
 - (c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan

mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

(d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

(e) pengalaman perusahaan peserta dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan. Apabila referensi dari pengguna jasa dipersyaratkan, pengalaman perusahaan peserta yang tidak memiliki referensi, tidak diberi nilai. Sub unsur yang dinilai, antara lain:

- i. pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;
- ii. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;
- iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
- iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

(a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

- i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
- ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah

pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, , tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, , uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, , program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan.

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

(a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

(b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:

i. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

ii. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;

iii. sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan,

tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

- iv. lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat.

Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional.

- (c) tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol).
 - (d) kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- (7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (8) Peserta yang lulus ambang batas nilai teknis dengan peringkat terbaik akan diundang untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II dengan ketentuan :
- (a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - (b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - (c) masa sanggah berakhir.
- (9) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- (10) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, Seleksi dinyatakan gagal.
- 4) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I yang paling sedikit memuat:
- a) nama seluruh peserta;
 - b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
 - c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - d) ambang batas nilai teknis;
 - e) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

- f) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - g) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi;
 - h) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 5) Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I bersifat rahasia sampai dengan Pengumuman Peringkat Teknis.

o. Penetapan peringkat teknis

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Sampul I, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
- 3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
- 4) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
 - b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan evaluasi kualifikasi.
- 5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
 - a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) Berita Acara Evaluasi Sampul I; dan
 - d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil

peserta.

p. Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis

Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nama paket pekerjaan;
- 2) nama dan alamat peserta;
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 4) hasil evaluasi persyaratan administrasi;
- 5) nilai teknis seluruh peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
- 6) ambang batas nilai teknis.

q. Sanggahan

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

menerima surat sanggahan.

- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar, Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 6) Peserta dapat menyampaikan sanggahan terhadap seleksi gagal yang disebabkan karena tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran.

r. Sanggahan banding

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

atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

- 7) Pimpinan Kementerian/Lembaga/Institusi dapat menugaskan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk menjawab sanggahan banding.
- 8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
- 9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disangguh.

s. Undangan pembukaan dokumen Sampul II

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II dengan ketentuan:
 - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Sampul II.

t. Pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II

- 1) Pembukaan Sampul II
 - a) Sampul II dibuka di hadapan peserta yang diundang pada waktu dan tempat sesuai undangan.
 - b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Sampul II menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
 - c) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
 - d) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta yang diundang mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi:
 - (1) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;

- (2) rekapitulasi penawaran biaya;
 - (3) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
 - i. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
 - ii. rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (4) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II yang paling kurang memuat:
- (1) nama dan alamat peserta;
 - (2) kelengkapan isi Sampul II;
 - (3) besaran usulan biaya;
 - (4) kesimpulan tentang kelengkapan:
 - i. biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - ii. penugasan tenaga ahli;
 - iii. penugasan tenaga pendukung; dan
 - iv. biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - (6) keterangan lain yang dianggap perlu.
- f) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan peserta yang bersangkutan.
- g) Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, Berita Acara tersebut tetap sah.
- h) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Sampul II, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.
- i) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
- j) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang diundang tanpa

dilampiri Dokumen Penawaran Biaya dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

2) Evaluasi Sampul II

- a) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran biaya (Sampul II) dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b) Sebelum evaluasi biaya, Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik dengan ketentuan:

(1) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan :

- i. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Belanja (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
- ii. kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
- iii. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
- iv. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
- v. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;
- vi. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS tidak dinyatakan gugur.

(2) Untuk Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan

pada bagian *lump sum*:

- i. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
 - ii. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis (apabila ada);
 - iii. Hasil koreksi aritmatik tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran pada bagian *lump sum*.
- c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- d) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:
- (1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (2) kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
 - (3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
 - (4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang paling kurang memuat:
- (1) nama dan alamat peserta;
 - (2) kelengkapan isi Sampul II;
 - (3) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - (4) kesimpulan tentang kewajaran:
 - i. biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - ii. penugasan tenaga ahli;
 - iii. penugasan tenaga pendukung; dan
 - iv. biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara;

- (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
- f) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

u. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya ~~segera setelah acara pembukaan dan evaluasi Sampul II selesai.~~
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

v. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian /anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang gberstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
- 2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
 - a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan

memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;

- b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c) kualifikasi tenaga ahli;
 - d) organisasi pelaksanaan;
 - e) program alih pengetahuan;
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g) jadwal penugasan personil; dan
 - h) fasilitas penunjang.
- 4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 5) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
- a) biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - b) unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan

sebagai berikut:

- (1) (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
 - (2) (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 6) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
 - 7) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melampaui HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
 - 8) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
 - 9) Apabila hasil evaluasi Sampul II serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
 - 10) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana diatur dalam angka 1) dan seterusnya.
-
- 11) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat teknis kedua tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
 - 12) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.

- 13) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 14) Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 15) Peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

w. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
- 2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang memiliki peringkat teknis tertinggi;

 - e) pagu anggaran dan HPS;
 - f) metode evaluasi yang digunakan;
 - g) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - i) rumus yang dipergunakan;
 - j) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Seleksi;
 - k) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
 - l) tanggal dibuatnya Berita Acara.

x. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK dengan

tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

- 2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, kepada peserta Seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Kelompok Kerja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 3) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
- 4) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 5) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, PPK meminta Kelompok Kerja ULP untuk mengundang peserta dengan peringkat teknis berikutnya yang telah lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan Sampul II, untuk selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi, selama masa surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 6) Apabila seluruh peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- 7) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
 - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
 - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

2. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA SERTA METODE EVALUASI PAGU ANGGARAN DUA SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi

- 1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Seleksi Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
- 2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
 - a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Seleksi;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d) syarat-syarat peserta Seleksi; dan
 - e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 3) Dalam pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
 - a) Penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi Seleksi;
 - b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koeprasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian /anggaran dasar;
 - (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yan gberstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
 - (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama

Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

- c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan dokumen-dokumen lain yang sejenis;
- d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau
- e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi

- 1) Penyedia melakukan pendaftaran, dengan cara :
 - a) mendaftar langsung;
 - b) pendaftaran tidak langsung, melalui:
 - (1) faksimili;
 - (2) *e-mail*; atau
 - (3) pos/jasa pengiriman.
- 2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
- 3) Semua Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
 - a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;
 - b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
 - c) mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
- 5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
- 6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur

utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/pengurus koperasi/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO, pendaftar melampirkan surat tugas dan tanda pengenal dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/pengurus koperasi/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

- 7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

c. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)

- 1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
- 2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi

- 1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi serta melampirkan Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk kemitraan/KSO).
- 2) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.

- 3) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku.
- 4) Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 5) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam

Dokumen Kualifikasi.

- 6) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 7) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh Sampul dimasukan ke dalam 1 (satu) Sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
- 8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada Sampul luar; dan
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka Sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta.

Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti pengambilan.
- ~~9) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.~~
- 10) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
- 11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
- 12) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 13) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.

- 14) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- 15) Evaluasi Dokumen Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
 - a) penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
 - b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi apabila:
 - a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian /anggaran dasar;
 - (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang gberstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
 - (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
 - b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
 - d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah

satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam Daftar Hitam;

- e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai memasukkan Dokumen Kualifikasi. Persyaratan perpajakan ini dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk *Internationa Competitive Bidding*);

-
- f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
- g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;
- h) tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;
- i) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
- j) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
- k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/kerjasama operasi :
- (1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
 - (2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf i) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.
- l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

- m) dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf e).
- 17) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis, kompleksitas yang setara, serta kedudukan peserta sebagai berikut:
- a) Pengalaman pada pekerjaan sejenis dengan bobot 40-55%;
 - b) Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot 35-45%;
-
- c) Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota dengan bobot 5-15%;
 - d) Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot 5%;
 - e) jumlah a), b), c), dan d) sama dengan 100 %.
- 18) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 19) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.
- 20) Data kualifikasi yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 21) Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 5 (lima) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

e. Pembuktian kualifikasi

- 1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
- 3) Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen

kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

- 4) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
 - 5) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan.
-
- 6) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan/atau pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

f. Penetapan hasil kualifikasi

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
- 2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
 - a) nama seluruh peserta;
 - b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
 - c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - d) tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi; dan
 - f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).
- 4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

g. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi

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

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

h. Sanggahan kualifikasi

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

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*)

- 1) Kelompok Kerja ULP mengundang seluruh peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengambil Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:

- a) tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
 - c) masa sanggah berakhir.
-

- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.
- 3) Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.

j. Pengambilan Dokumen Pemilihan

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

k. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 3) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
- 4) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) lingkup pekerjaan;
 - b) Kerangka Acuan Kerja;
 - c) metode pemilihan;
 - d) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - e) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;

-
- f) jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - g) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h) metode dan tata cara evaluasi;
 - i) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - j) jenis kontrak yang akan digunakan;
 - k) ketentuan tentang penyesuaian harga (untuk Kontrak Tahun Harga Satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan) (apabila diperlukan);
 - l) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila diperlukan);
 - m) besaran dan masa berlaku jaminan;
 - n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
- 5) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- 6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).
- 7) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 8) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
- 9) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta yang tidak hadir untuk mengambil salinan BAPP.
-
- 10) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 11) Perubahan rancangan kontrak, KAK, spesifikasi teknis, gambar,

dan/atau total nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

- 12) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 10), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
 - a) jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
 - b) jika PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
- 13) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
- 14) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
- 15) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.
- 16) Kelompok Kerja ULP diwajibkan untuk menyediakan salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dan dapat mengunggah dokumen tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

1. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran terdiri dari Sampul I dan Sampul II.
- 3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
 - a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.

- b) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/
pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila
dikuasakan); dan
 - c) dokumen penawaran teknis.
- 4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
- a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa
berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
 - b) rekapitulasi penawaran biaya;
 - c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
 - (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
 - (2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
 - d) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya
yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 5) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap,
terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua)
rangkap, ditandai “**ASLI**” dan “**REKAMAN**”. Jika terdapat
ketidaksiesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang
berlaku adalah dokumen asli.
- 6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam
Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis “**Penawaran Sampul
I**” sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam
Sampul II kemudian direkat/dilak dan ditulis “**Penawaran Sampul
II**”. Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu
Sampul penutup kemudian direkat/dilak dan ditulis “**Dokumen
Penawaran**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta,
serta ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP dengan alamat yang
ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada
Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam
Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke
dalam kotak/tempat pemasukan.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/
jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja
ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala
risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko
peserta.

- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh Sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) Sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Kelompok Kerja ULP.
- 10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada Sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.
- 11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan diSampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata **"PENARIKAN"**, **"PENGgantian"**, **"PERUBAHAN"** atau **"PENAMBAHAN"**, sesuai dengan isi Sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
- 12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.

- 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
- 19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 20) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa:
 - (a) sanksi administrasi; dan/atau
 - (b) sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

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

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

- 7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, Seleksi dinyatakan gagal.
- 9) Apabila jumlah penawaran yang masuk lebih atau sama dengan 3 (tiga), Sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi Sampul I dan Sampul II) dibuka di hadapan peserta.
- 10) Dokumen Penawaran dengan Sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan Sampul bertanda "**PENARIKAN**".

- 12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan Sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta Seleksi dari perusahaan yang berbeda, termasuk Sampul penarikan, penggantian, pengubahan, dan penambahan, sebelum disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran oleh Kelompok Kerja ULP.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I, yang meliputi:
 - a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
 - b) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c) dokumen penawaran teknis.
- 14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
- 15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.
- 16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;

- b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan berita acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta
- 17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Sampul I, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I.
- 18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
-
- 19) Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
- 20) Salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

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

- 1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap Sampul I yang meliputi:
- a) evaluasi administrasi; dan
 - b) evaluasi teknis.
- 2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
- a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup

serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

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

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

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

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

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

(2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.

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

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

(1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;

(2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat yang mempunyai nilai kualifikasi teknis paling tinggi (apabila ada);

(3) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (2), Seleksi dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap Sampul I, meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.

- (1) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- (2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - (a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - (b) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - i. ditandatangani oleh:
 - i) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
 - ii) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian / anggaran dasar;
 - iii) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
 - iv) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - v) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
 - ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - iii. bertanggal.
- (3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat

menggugurkan penawaran, syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

- (4) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
- (5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- (6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
- (7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

b) Evaluasi Teknis.

- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- (2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan
- (3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
 - (a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
 - (b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:
 - i. pengalaman perusahaan (10 – 20 %);
 - ii. pendekatan dan metodologi (20 – 40 %);
 - iii. kualifikasi tenaga ahli (50 – 70 %);
 - iv. jumlah (100 %);
 - v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-

masing unsur, dalam rentang tersebut di atas

didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- (d) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.
- (4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas:
- (a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - (b) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai;
 - (c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
 - (d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
 - (e) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi /kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan. Apabila referensi dari pengguna jasa dipersyaratkan, pengalaman perusahaan peserta yang tidak memiliki referensi, tidak diberi nilai. Sub unsur yang dinilai, antara lain:
 - i. pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;
 - ii. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;

- iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
- iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:

- (a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
 - i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
- (b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

- (a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
- (b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:
 - i. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi

negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;

- ii. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
 - iii. sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia. Apabila sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan, tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;
 - iv. lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional.
- (c) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol).
- (d) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- (7) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (8) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- (9) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, Seleksi dinyatakan gagal.

- 4) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I yang paling sedikit memuat:
 - a) nama seluruh peserta;
 - b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
 - c) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - d) ambang batas nilai teknis;
 - e) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - g) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
 - h) pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 5) Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul I bersifat rahasia sampai dengan Pengumuman Peringkat Teknis.

o. Penetapan peringkat teknis

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis.
- 2) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
 - b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis.
- 3) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
 - a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi Dan Teknis; dan
 - d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

p. Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis

Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan peringkat teknis kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Intitusi dan ditempel papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nama paket pekerjaan;
- 2) nama dan alamat peserta;
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 4) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis (kelulusan/ketidaklulusan);
- 5) nilai teknis; dan
- 6) ambang batas nilai teknis.

q. Undangan pembukaan dokumen Sampul II

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II segera setelah pengumuman peringkat teknis diumumkan.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan Dokumen Sampul II.

r. Pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II

- 1) Pembukaan Sampul II
 - a) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
 - b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Sampul II menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
 - c) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
 - d) Kelompok Kerja ULP menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - e) Kelompok Kerja ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.
 - f) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan seluruh peserta yang diundang mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi :

- (1) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
 - (2) rekapitulasi penawaran biaya;
 - (3) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
 - i. rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - ii. rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (4) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- g) Kelompok Kerja ULP membacakan dan menulis besaran penawaran biaya dari masing-masing peserta.
- h) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran asli yang bukan miliknya.
- i) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II yang sekurang-kurangnya memuat:
-
- (1) nama dan alamat peserta;
 - (2) besaran usulan biaya;
 - (3) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - (4) kesimpulan tentang kelengkapan:
 - i. biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - ii. penugasan tenaga ahli;
 - iii. penugasan tenaga pendukung; dan
 - iv. biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (5) tanggal pembuatan berita acara;
 - (6) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.
- j) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) peserta yang ditunjuk oleh para peserta yang hadir.
- k) Apabila wakil peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, Berita

Acara tersebut tetap sah.

l) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

m) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tersebut melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.

2) Evaluasi Sampul II

a) Kelompok Kerja ULP tanpa dihadiri peserta, melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b) Sebelum evaluasi biaya, Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik, dengan ketentuan:

(1) Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya :

(a) untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan :

- i. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
- ii. kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
- iii. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
- iv. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;

- v. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;
- vi. penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS tidak dinyatakan gugur.

(b) Untuk Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *lump sum* :

- i. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
- ii. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis (apabila ada);
- iii. Hasil koreksi aritmatik tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran pada bagian *lump sum*.

(c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

(2) Untuk metode evaluasi pagu anggaran :

(a) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan :

- i. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- ii. kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
- iii. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;

- iv. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - v. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;
 - vi. penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS tidak dinyatakan gugur.
-

(b) Untuk Kontrak *Lump Sum* atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *lump sum* :

- i. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- ii. Hasil koreksi aritmatik untuk Kontrak *Lump Sum* tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran;
- iii. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
- iv. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

(c) dalam hal kontrak *lump sum* :

- i. apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
- ii. apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
- iii. apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.

c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu

anggaran tidak mengugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

- d) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan dilakukan terhadap:

(1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);

~~(2) kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;~~

(3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*) (apabila ada);

(4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

- 3) Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya :

- a) Kelompok Kerja ULP melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$\text{NILAI AKHIR} = \{\text{Nilai/skor Penawaran Teknis} \times \text{Bobot Penawaran Teknis}\} + \{\text{Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi} \times \text{Bobot Penawaran Biaya}\}.$$

catatan:

pembobotan nilai/skor teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.

Pada saat menyusun Dokumen Pemilihan, acuan yang digunakan untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut:

- bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
- bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.

(2) nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai/skor tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NB_t = (PB_t / PB_t) \times 100$$

$$NBn = (PBt / PBn) \times 100$$

dimana :

NBt = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;

NBn = nilai/skor untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;

PBt = penawaran biaya terendah;

PBn = penawaran biaya di atasnya.

- b) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- c) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) nama dan alamat peserta;
 - (2) kelengkapan isi sampul II
 - (3) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - (4) nilai/skor penawaran:
 - (a) teknis; dan
 - (b) biaya
 - (5) nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya;
 - (6) kesimpulan tentang kewajaran:
 - (1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (2) penugasan tenaga ahli;
 - (3) penugasan tenaga pendukung; dan
 - (4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (7) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - (8) tanggal pembuatan berita acara;
- 4) Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
- 5) Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II bersifat rahasia sampai

dengan pengumuman pemenang.

s. Penetapan pemenang

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang Seleksi yang memperoleh nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya yang terbesar/tertinggi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
- 3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
- 4) Penetapan pemenang Seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.
- 5) Penetapan pemenang Seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
 - b) nama dan alamat peserta;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
 - e) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.
- 6) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
 - a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II; dan
 - d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan nilai kombinasi terbesar/tertinggi dan nilai kombinasi terbesar/tertinggi ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

t. Pemberitahuan dan pengumuman pemenang

Kelompok Kerja ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing dan ditempel di papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang paling kurang memuat :

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

u. Sanggahan

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

disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

- 6) Peserta dapat menyampaikan sanggahan terhadap seleksi gagal yang disebabkan karena tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran.

v. Sanggahan Banding

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

- 8) Kepala Daerah dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah atau PA untuk menjawab sanggahan banding.
- 9) Penugasan yang dimaksud pada angka 7) dan angka 8) Pasal ini, tidak diberlakukan jika Pejabat dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

w. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

- 1) Kelompok Kerja ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi segera setelah masa sanggah terhadap pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

x. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya (untuk metode kualitas dan biaya) atau klarifikasi dan negosiasi teknis (untuk metode pagu anggaran) kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

- 2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan untuk:
 - a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya (untuk metode kualitas dan biaya) atau meyakinkan kejelasan teknis (untuk metode pagu anggaran), dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
 - b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta (untuk metode kualitas dan biaya).
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a) lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c) kualifikasi tenaga ahli;
 - d) organisasi pelaksanaan;
 - e) program alih pengetahuan;
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g) jadwal penugasan personil; dan
 - h) fasilitas penunjang.
- 4) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi untuk metode kualitas dan biaya :
 - a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 5) Untuk metode kualitas dan biaya :
 - a) Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:
 - (1) biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap

berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

(2) unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;

(b) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

b) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

c) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melampaui HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

d) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).

6) Untuk metode kualitas dan biaya, apabila hasil evaluasi Sampul II serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

7) Untuk metode pagu anggaran, hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak mengubah biaya penawaran.

8) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.

9) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan

seterusnya.

- 10) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.
- 11) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 12) Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 13) Pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

y. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
- 2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - e) hasil perhitungan kombinasi teknis dan biaya (untuk metode kualitas dan biaya);
 - f) hasil klarifikasi dan negosiasi;
 - g) pagu anggaran dan HPS;
 - h) metode evaluasi yang digunakan;
 - i) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - j) rumus yang dipergunakan;
 - k) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Seleksi; dan
 - l) tanggal dibuatnya Berita Acara.

z. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, kepada peserta pemenang Seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Kelompok Kerja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi untuk melaksanakan pekerjaan.
- ~~3) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah~~
Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
- 4) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 5) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya kepada pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
- 6) Apabila pemenang yang ditunjuk, pemenang cadangan pertama dan kedua mengundurkan diri, Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- 7) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
 - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
 - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

3. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI BIAYA TERENDAH SATU SAMPUL

a. Pengumuman Prakualifikasi.

- 1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan Seleksi Umum Prakualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
- 2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi memuat sekurang-kurangnya :
 - a) nama dan alamat ULP yang akan mengadakan seleksi;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d) syarat-syarat peserta seleksi;
 - e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 3) Dalam pengumuman DILARANG mencantumkan persyaratan:
 - a) Penyedia harus berasal dari provinsi/kabupaten/kota tempat lokasi seleksi;
 - b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian /anggaran dasar;
 - (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang gberstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
 - (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
- c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan

- (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan dokumen-dokumen lain yang sejenis;
- d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau
 - e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

- 1) Penyedia melakukan pendaftaran, dengan cara :
 - a) mendaftar langsung;
 - b) melalui faksimili;
 - c) *e-mail* ; atau
 - d) pos/jasa pengiriman.
- 2) Penyedia yang sudah mendaftar (untuk selanjutnya disebut peserta) dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman.
- 3) Semua Penyedia wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 4) Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
 - a) mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan, serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat *e-mail* pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi;
 - b) memberikan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*); dan/atau
 - c) mengunggah (*upload*) Dokumen Kualifikasi melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
- 5) ULP dilarang memungut biaya apapun kepada peserta.
- 6) Apabila yang mendaftar adalah orang yang ditugaskan direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang/pengurus koperasi/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO, pendaftar melampirkan surat tugas dan tanda pengenal dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang /pengurus koperasi/pejabat yang

menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

- 7) Seseorang dilarang mewakili lebih 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.
- 8) Pengumuman Ulang Prakualifikasi dilakukan apabila Penyedia yang mendaftar kurang dari 5 (lima).

c. Pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan).

- 1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
- 2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.

d. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi.

- 1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi serta melampirkan Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk kemitraan/KSO).
 - 2) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
-
- 3) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan Dokumen Kualifikasi diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir penerimaan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
 - 4) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku.
 - 5) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh sampul penutup dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
 - 6) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.

- 7) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar;
 - b) Dokumen Kualifikasi harus dibuka dan dievaluasi segera setelah diterima; dan
 - c) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi.
- 8) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diserahkan oleh peserta secara langsung, maka Dokumen Kualifikasi harus dibuka dan dievaluasi segera setelah diterima.
- 9) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Kualifikasi disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**".
- 10) Kelompok Kerja ULP menolak semua atau sebagian tambahan Dokumen Kualifikasi yang masuk setelah batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi.
- ~~11) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu~~
anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
- 12) Kelompok Kerja ULP dilarang mengubah waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 13) Perubahan waktu penutupan karena terjadi kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 14) Kelompok Kerja ULP membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi segera setelah diterima.
- 15) Evaluasi Dokumen Kualifikasi terdiri dari:
 - a) penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
 - b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 16) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi

apabila:

a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:

- (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
- (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian /anggaran dasar;
- (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang gberstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat ~~yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat~~ pembuktian kualifikasi; atau

(5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

- b) memiliki surat izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti : surat izin usaha untuk jasa konsultansi non konstruksi atau IUJK untuk jasa konsultansi konstruksi atau izin usaha lainnya;
- c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
- d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
- e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi pemotongan PPh pasal 23), PPh Pasal 25/29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan

oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai memasukkan Dokumen Kualifikasi. Persyaratan perpajakan ini dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk *Internationa Competitive Bidding*);

- f) memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - g) tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;
 - h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
-
- i) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;
 - j) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
 - k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/kerjasama operasi:
 - (1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
 - (2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf j) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.
 - l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
 - m) dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan huruf e).
- 17) Terhadap peserta yang dinyatakan tidak memenuhi Persyaratan Kualifikasi, maka tidak dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dan dinyatakan gugur.
- 18) Apabila yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 5 (lima) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- 19) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian pengalaman

perusahaan pada pekerjaan yang sejenis, kompleksitas yang setara, serta kedudukan peserta sebagai berikut:

- a) Pengalaman pada pekerjaan sejenis dengan bobot 40-55%;
- b) Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot 35-45%;
- c) Pengalaman Pekerjaan pada lokasi yang sama pada tingkat Kabupaten/Kota dengan bobot 5-15%;
- ~~d) Domisili Perusahaan Induk (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) dengan bobot 5%;~~
- e) jumlah a), b), c), dan d) sama dengan 100 %.

20) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.

21) Jika ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.

22) Data kualifikasi yang kurang masih dapat diminta untuk dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

23) Kekurangan materai pada Surat Pernyataan Minat dan Formulir Isian Kualifikasi hanya dapat ditambahkan pada saat pembukaan Dokumen Kualifikasi.

e. Pembuktian kualifikasi.

- 1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 2) Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat bukti asli dan meminta rekamannya.
- 3) Pembuktian kualifikasi untuk menilai pengalaman yang sejenis dan besaran nilai pekerjaan yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dilakukan dengan melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta bukti setor pajak PPN dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
- 4) Apabila diperlukan, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen.

- 5) Apabila hasil pembuktian kualifikasi tidak ditemukan penipuan dan/atau pemalsuan data, maka dibuat Daftar Pendek (*short list*) untuk ditetapkan.
- 6) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data ~~dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta~~ digugurkan.
- 7) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan/atau pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam, serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.
- 8) Apabila setelah pembuktian kualifikasi, ada 1 (satu) atau beberapa peserta yang termasuk dalam Calon Daftar Pendek dinyatakan gugur, maka kepada peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan penilaian Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan urutan berikutnya dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 9) Apabila yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima) peserta, Seleksi Umum dinyatakan gagal.

f. Penetapan hasil kualifikasi.

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
- 2) Jika peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 7 (tujuh) tetapi tidak kurang dari 5 (lima), maka seluruhnya dimasukkan dalam Daftar Pendek (*short list*).
- 3) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), Seleksi Umum dinyatakan gagal, lalu dilakukan kualifikasi ulang dengan mengumumkan prakualifikasi kembali.
- 4) Apabila peserta yang lulus kualifikasi ulang berjumlah 2 (dua) sampai dengan 4 (empat), proses Seleksi Umum dilanjutkan.
- 5) Apabila peserta yang lulus kualifikasi ulang hanya 1 (satu), dilakukan proses Penunjukan Langsung.

g. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

- 1) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil penilaian kualifikasi di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat

umum.

-
- 2) Pengumuman hasil kualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
 - a) nama dan nilai pekerjaan;
 - b) nama dan alamat seluruh peserta yang diurutkan mulai dari nilai evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi tertinggi serta lulus pembuktian kualifikasi hingga yang tidak memenuhi Persyaratan Kualifikasi;
 - c) keterangan tentang memenuhi/tidak memenuhi Persyaratan Kualifikasi beserta alasannya;
 - d) keterangan tentang nilai evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi;
 - e) keterangan tentang lulus/tidak lulusnya pembuktian kualifikasi beserta alasannya;
 - f) keterangan tentang masuk/tidak masuk sebagai Daftar Pendek (*short list*).
 - 3) Peserta yang berkeberatan terhadap hasil kualifikasi dapat mengajukan surat sanggahan.

h. Sanggahan kualifikasi.

- 1) Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi atas penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti/indikasi terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PA/KPA, PPK, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
- 2) Sanggahan diajukan peserta yang berkeberatan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
 - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat; dan/atau
 - c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- ~~3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak~~

surat sanggahan diterima.

- 4) Apabila sanggahan terbukti benar, Seleksi Umum dinyatakan gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

i. Undangan kepada peserta yang masuk Daftar Pendek (*short list*) dengan dilampiri Dokumen Pemilihan.

- 1) Kelompok Kerja ULP mengundang semua peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (*short list*) untuk mengikuti Seleksi Umum, setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggahan dijawab.
- 2) Undangan disampaikan beserta Dokumen Pemilihan yang mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
- 3) Peserta yang diundang berhak memasukan Dokumen Penawaran.
- 4) Kelompok Kerja ULP dapat memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file (*softcopy*) dan/atau cetakan (*hardcopy*).
- 5) Kelompok Kerja ULP mengunggah (*upload*) Dokumen Pemilihan melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
- 6) Kelompok Kerja ULP dilarang memungut biaya Dokumen Pemilihan.

j. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

- 1) Kelompok Kerja ULP memberikan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) pada tempat, hari, tanggal, dan waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Pemberian penjelasan dihadiri oleh peserta yang diundang.
- 3) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan (*aanwijzing*) tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 4) Kelompok Kerja ULP menjelaskan isi Dokumen Pemilihan, menampung pertanyaan peserta, dan memberikan jawaban atas hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam Dokumen

Pemilihan.

- 5) Hal-hal yang dijelaskan, sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) lingkup pekerjaan;
 - b) Kerangka Acuan Kerja;
 - c) metoda pemilihan;
 - d) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - e) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - f) jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - g) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h) metode dan tata cara evaluasi;
 - i) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - j) jenis kontrak yang akan digunakan;
 - k) ketentuan tentang penyesuaian harga (untuk Kontrak Tahun Harga Satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan) (apabila diperlukan);
 - l) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila diperlukan);
 - m) besaran dan masa berlaku jaminan;
 - n) ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan
 - 6) Bila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
 - 7) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).
-
- 8) Dalam pemberian penjelasan, peserta mempunyai hak:
 - a) mengikuti atau tidak mengikuti acara penjelasan dan/atau peninjauan lapangan;
 - b) mengajukan pertanyaan-pertanyaan terhadap isi Dokumen Pemilihan yang tidak jelas;
 - c) mengusulkan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
 - d) menjadi wakil peserta dalam menandatangani BAPP; dan
 - e) menerima salinan BAPP dan salinan Addendum Dokumen Pemilihan.

- 9) Kelompok Kerja ULP berhak menerima/menolak usulan perubahan Dokumen Pemilihan dari peserta.
- 10) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen (apabila ada), hasil peninjauan lapangan (apabila ada), dan keterangan lainnya harus dituangkan dalam BAPP yang ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
- 11) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir.
- 12) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta yang tidak hadir untuk mengambil salinan BAPP.
- 13) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan salinan BAPP dalam waktu yang sama kepada seluruh peserta yang menghadiri rapat penjelasan (*aanwijzing*) dan memberitahukan kepada seluruh peserta yang tidak menghadiri rapat penjelasan (*aanwijzing*) untuk mengambil salinan BAPP selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- 14) Kelompok Kerja ULP wajib menyediakan salinan BAPP dan mengunggah (*upload*) melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
- 15) Permintaan penjelasan setelah rapat penjelasan dapat dilakukan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan Kelompok Kerja ULP.
- 16) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud angka 9) di atas dan/atau pemberian penjelasan setelah rapat penjelasan sebagaimana dimaksud angka 14) terdapat hal/hal ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP harus menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 17) Perubahan rancangan kontrak KAK, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau total nilai HPS, sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan harus mendapat persetujuan dari PPK.
- 18) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan

sebagaimana dimaksud pada angka 16) di atas, Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :

- a) jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
 - b) jika PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
- 19) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
- 20) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
- 21) Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pemilihan.
- 22) Kelompok Kerja ULP wajib menyediakan salinan Adendum Dokumen Pemilihan dan mengunggah (*upload*) melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang dapat diunduh (*download*) oleh peserta.
-

k. Pemasukan Dokumen Penawaran.

- 1) Metoda pemasukan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran yang dimasukkan dalam 1 (satu) sampul terdiri dari Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya.
- 3) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, terdiri dari:
 - a) Surat Penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
 - b) Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c) Dokumen penawaran teknis.
- 4) Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:
 - (1) Formulir Penawaran Biaya;

- (2) Rekapitulasi Penawaran Biaya;
- (3) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
- (4) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
- 5) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 2 (dua) rangkap ditandai “**ASLI**” dan “**REKAMAN**” (jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli), serta ditulis : “**Penawaran Administrasi, Teknis, dan Biaya**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP di setiap sampulnya kemudian direkat/dilak.
- 6) Kelompok Kerja ULP menerima dokumen yang diantar langsung oleh peserta atau melalui pos/jasa pengiriman.
- 7) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan Dokumen Penawaran diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- ~~8) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.~~
- 9) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat seleksi;
 - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima
- 10) Dalam hal diantar langsung, Dokumen Penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat yang telah disediakan oleh Kelompok Kerja ULP.
- 11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.

- 12) Kelompok Kerja ULP dilarang mengubah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi penyampaian Dokumen Penawaran.
 - 13) Perubahan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran karena terjadi kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
 - 14) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis tanpa salinannya dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata **"PENARIKAN"**, **"PENGgantian"**, **"PERUBAHAN"**, atau **"PENAMBAHAN"** sesuai dengan isi sampul.
 - 15) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
 - 16) Kelompok Kerja ULP menolak semua dokumen dan tambahan dokumen yang telah masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
-
- 17) Kelompok Kerja ULP dilarang menolak dokumen penawaran dengan alasan ketidakhadiran peserta dalam rapat penjelasan (*aanwijzing*).
 - 18) Penawaran yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - 19) Pada batas akhir waktu pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup daftar tanda terima penawaran dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
 - 20) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
 - 21) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 20), dikenakan sanksi berupa:
 1. sanksi administrasi; dan/atau
 2. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

1. Pembukaan Dokumen Penawaran serta Koreksi Aritmatik

- 1) Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

- 2) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenalan dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.
 - 3) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
 - 4) Bila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta, Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan dokumen selama 2 (dua) jam.
 - 5) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi di luar Kelompok Kerja ULP oleh Kelompok Kerja ULP.
-
- 6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat penyimpanan dokumen dihadapan para peserta.
 - 7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
 - 8) Jika Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, seleksi dinyatakan gagal.
 - 9) Dokumen dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGGANTIAN**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
 - 10) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**".
 - 11) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran di hadapan peserta.
 - 12) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran, yang terdiri dari:
 - a) Surat Penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya, dan ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/

pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian / anggaran dasar;

- (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
-

- (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

- (5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

b) penawaran teknis;

c) penawaran biaya yang terdiri dari:

- (1) Formulir Penawaran Biaya;
- (2) Rekapitulasi Penawaran Biaya;
- (3) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
- (4) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);

- 13) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat menyampaikan dokumen.

- 14) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

- 15) Sebelum evaluasi biaya, Kelompok Kerja ULP melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:

a) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan:

- (1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
- (2) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

- (3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
 - (4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
-
- (5) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.
- b) Untuk Kontrak *Lump Sum* atau Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *lump sum* :
- (1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis;
 - (2) hasil koreksi aritmatik untuk Kontrak *Lump Sum* tidak boleh mengubah nilai total biaya penawaran;
 - (3) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran Teknis (apabila ada);
 - (4) penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.
- 17) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling kurang memuat :
- a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) biaya penawaran masing-masing peserta;
 - d) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - f) tanggal pembuatan berita acara;
 - g) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.
- 18) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 19) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan

Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) peserta yang ditunjuk oleh para peserta yang hadir.

- 20) Apabila wakil peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, Berita Acara tersebut tetap sah.
- 21) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.
- 22) Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran.

m. Evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.

- 1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap semua penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis, dan biaya, berdasarkan kriteria, metode, dan tatacara evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - 2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
 - a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan mengubah Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;
 - e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
-

- (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.
- f) kekurangan materai pada Surat Penawaran hanya dapat ditambahkan pada saat Pembukaan Penawaran;
- g) peserta dilarang mempengaruhi Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
- h) para pihak dilarang melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja ULP selama proses evaluasi;
- i) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti yang mengindikasikan adanya persaingan yang tidak sehat, terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) di antara peserta dan/atau dengan anggota Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:
- (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terbukti melakukan pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) dinyatakan gugur, dan kepada peserta tersebut dimasukan dalam Daftar Hitam (*black list*) baik badan usahanya maupun pengurusnya;
 - (2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat;
 - (3) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud angka (2) di atas, seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Evaluasi terhadap penawaran administrasi, teknis, dan biaya meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.

- (1) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - (a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan dokumen pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
 - (b) isi setiap dokumen benar dan sah serta dapat dipastikan bahwa Dokumen Penawaran ditandatangani oleh orang yang berwenang;

(c) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat prakualifikasi;

(d) Surat Penawaran :

i. ditandatangani oleh :

(i) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;

(ii) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian / anggaran dasar;

(iii) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

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

(v) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

ii. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan

iii. bertanggal.

(2) Apabila Penyedia tidak menyampaikan Dokumen Penawaran Teknis, maka penawarannya dinyatakan gugur.

(3) Dilarang mengugurkan penawaran karena kesalahan administrasi yang tidak substansial, misalnya: warna sampul penawaran, dan/atau penawaran tidak berkop perusahaan.

(4) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat

menggugurkan, syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

- (5) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
- (6) Evaluasi Administrasi menghasilkan kesimpulan memenuhi atau tidak memenuhi syarat.
- (7) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan Evaluasi Teknis.
- (8) Bagi peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil Dokumen Penawaran setelah Pengumuman Pemenang.

b) Evaluasi Teknis

- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- (2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

(a) ~~unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;~~

(b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

(c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:

- i. pengalaman Perusahaan (10 – 20 %);
- ii. pendekatan dan Metodologi (20 – 40 %);
- iii. kualifikasi Tenaga Ahli (50 – 70 %);
- iv. jumlah (100 %);
- v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas

didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- (d) untuk jasa studi analisis perlu diberikan penekanan kepada pengalaman perusahaan dan pendekatan metodologi, sedangkan untuk jasa supervisi dan perencanaan teknis, penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli.

(4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas :

- (a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- (b) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai.
- (c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);

-
- (d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;

- (e) pengalaman perusahaan peserta dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan. Apabila referensi dari pengguna jasa dipersyaratkan, pengalaman perusahaan peserta yang tidak memiliki referensi, tidak diberi nilai.

Sub unsur yang dinilai, antara lain :

- i. pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis;
- ii. pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan;
- iii. pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
- iv. kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap.

(5) Pendekatan dan Metodologi:

(a) untuk menilai pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain :

i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi:
ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;

(b) peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli:

(a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;

(b) sub unsur yang dinilai pada tenaga ahli, antara lain:

i. tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi,

dibuktikan dengan salinan ijazah;

- ii. pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim;
- iii. sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK, seperti sertifikat ahli arsitek yang dikeluarkan oleh Ikatan Arsitek Indonesia;
- iv. tenaga ahli yang tidak memiliki sertifikat keahlian/profesi, tidak diberi nilai;

v. lain-lain: penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional.

- (c) tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol).
- (d) kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

(7) Hasil evaluasi teknis harus melewati Ambang Batas Nilai Teknis (*Passing Grade*) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

c) Evaluasi Biaya.

- (1) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam Evaluasi Biaya pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, dilakukan terhadap:
 - (a) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (b) kewajaran penugasan tenaga ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;

- (c) kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
 - (d) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- (2) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak *Lump Sum* :
- (a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
 - (b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
 - (c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas maka penawaran dinyatakan gugur.

~~4) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara~~

Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya yang paling kurang memuat:

- a) tanggal berita acara;
- b) nama dan alamat seluruh peserta;
- c) hasil evaluasi penawaran administrasi;
- d) nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- e) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- f) kesimpulan tentang kewajaran:
 - (1) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (2) penugasan tenaga ahli;
 - (3) penugasan tenaga pendukung; dan
 - (4) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- g) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h) Ambang Batas Nilai Teknis (*Passing Grade*);
- i) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan seleksi;
- j) pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

n. Penetapan pemenang.

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang seleksi yang nilai

teknisnya di atas Ambang Batas Nilai Teknis (*Passing Grade*) dan penawaran biaya terkoreksinya paling rendah Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya.

- 2) Untuk nilai seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) :
 - a) Kelompok Kerja ULP mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - b) usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan;

- 3) Apabila tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP, Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi secara tertulis memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal.
- 4) Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan.
- 5) Penetapan pemenang seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama dan alamat peserta;
 - b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c) nilai teknis;
 - d) penawaran biaya setelah Koreksi Aritmatik;
 - e) Ambang Batas Nilai Teknis; dan
 - f) pagu anggaran dan HPS.

o. Pemberitahuan dan pengumuman pemenang.

Penetapan pemenang diberitahukan Kelompok Kerja ULP kepada peserta, serta diumumkan di *website* Kementerian/Lembaga/

Pemerintah Daerah/Institusi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat umum, yang paling kurang memuat :

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

p. Sanggahan

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

q. Sanggahan banding (apabila diperlukan).

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

atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

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

r. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis.

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis segera setelah masa sanggah terhadap pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

s. Klarifikasi dan negosiasi teknis.

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian /anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.
 - 2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk meyakinkan kejelasan teknis, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
 - 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a) lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c) kualifikasi tenaga ahli;
 - d) organisasi pelaksanaan;
 - e) program alih pengetahuan;
 - f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g) jadwal penugasan personil; dan
-

- h) fasilitas penunjang.
- 4) Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak mengubah biaya penawaran.
 - 5) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
 - 6) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
 - 7) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, seleksi dinyatakan gagal.
 - 8) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
 - 9) Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang seleksi, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
 - 10) Pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

t. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS).

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
 - 2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
 - 3) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta seleksi yang ikut prakualifikasi;
-

- b) nama peserta seleksi yang masuk Daftar Pendek;
- c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
- d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
- e) hasil klarifikasi dan negosiasi;
- f) pagu anggaran dan HPS;
- g) metoda evaluasi yang digunakan;
- h) unsur-unsur yang dievaluasi;
- i) rumus yang dipergunakan;
- j) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi; dan
- k) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
- l) tanggal dibuatnya Berita Acara.

u. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 2) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, kepada peserta pemenang seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan Kelompok Kerja ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis untuk melaksanakan pekerjaan.
- 3) SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
- 4) Untuk penunjukan Penyedia berlaku ketentuan:
 - a) apabila pemenang seleksi yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku;
 - b) apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, PPK meminta kepada Kelompok Kerja ULP untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku;
- 5) Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan

gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

- 6) Apabila PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan:
 - a) bila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau seleksi dinyatakan gagal;
 - b) bila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

4. SELEKSI SEDERHANA METODE EVALUASI BIAYA TERENDAH/PAGU ANGGARAN SATU SAMPUL

Proses pelaksanaan Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah/Pagu Anggaran Satu Sampul sama dengan tahapan pelaksanaan Seleksi Umum Metode Evaluasi Biaya Terendah Satu Sampul, kecuali dalam hal:

a. Pengumuman Prakualifikasi

Waktu penayangan pengumuman Seleksi Sederhana Prakualifikasi dilakukan paling kurang 4 (empat) hari kerja melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE atau jika diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.

b. Penetapan hasil kualifikasi

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (short list) paling kurang 3 (tiga) dan paling banyak 5 (lima) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.
- 2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), Seleksi dinyatakan gagal.

c. Sanggahan kualifikasi.

- 1) Peserta seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat

menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi atas penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti/indikasi terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PA/KPA, PPK, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

- 2) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.

d. Sanggahan

- 1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PA/KPA, PPK, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
- 2) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

e. Sanggahan Banding

- 1) Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Kelompok Kerja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan dengan tembusan kepada PPK, Kelompok Kerja ULP, dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi yang bersangkutan.
- 2) Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada Kelompok Kerja ULP sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- 3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

f. Penetapan pemenang

- 1) Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Biaya Terendah. Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya, Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang Seleksi dengan ketentuan:
 - a) memiliki nilai teknis di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
 - b) penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.
- 2) Seleksi Sederhana Metode Evaluasi Pagu Anggaran. Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya, Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang Seleksi dengan ketentuan :
 - a) memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki nilai teknis di atas ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
 - b) penawaran biaya terkoreksinya sama dengan atau lebih kecil dari nilai pagu anggaran.

5. PENUNJUKAN LANGSUNG SATU SAMPUL

a. Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

- 1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
 - a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
 - b) memerintahkan PPK dan Kelompok Kerja ULP untuk memproses Penunjukan Langsung.
- 2) Kelompok Kerja ULP menunjuk Penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan, dengan ketentuan:
 - a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - b) Penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).
- 3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - b) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).

- 4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
- a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Kelompok Kerja ULP dan Penyedia (apabila diperlukan);
 - b) PPK, Kelompok Kerja ULP dan Penyedia membahas jenis, ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP;
 - d) Kelompok Kerja ULP menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
 - e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia;
 - f) Penyedia segera menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul berisi: formulir isian kualifikasi, persyaratan administrasi, penawaran teknis, dan penawaran biaya, kepada Kelompok Kerja ULP;
 - g) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan biaya;
 - h) dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - i) Kelompok Kerja ULP menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi yang memuat:
 - (1) nama dan alamat Penyedia;
 - (2) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
 - (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - (4) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (5) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (6) tanggal dibuat Berita Acara.
 - j) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Evaluasi untuk nilai sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - k) Kelompok Kerja ULP mengusulkan penetapan Penyedia untuk nilai di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA dengan ketentuan:
 - (1) Usulan penetapan Penyedia ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi

yang bersangkutan; dan

(2) PA menetapkan Penyedia berdasarkan usulan penetapan Penyedia dari Kelompok Kerja ULP.

- l) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil evaluasi;
- m) Kelompok Kerja ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia, yang memuat:
 - (1) uraian singkat pekerjaan;
 - (2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
 - (3) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.
- n) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan
- o) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

b. Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

- 1) Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat yaitu penunjukan langsung untuk:
 - a) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan/atau
 - b) pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- 2) Kelompok Kerja ULP mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang akan ditunjuk.
- 3) Penyedia yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP langsung melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi seperti pada Seleksi Umum.
- 4) Kelompok Kerja ULP memberikan penjelasan.
- 5) Penyedia memasukan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul (yang berisi: persyaratan administrasi, penawaran teknis,

dan penawaran biaya) dan menyampaikannya secara langsung atau dapat dikirim melalui pos/jasa pengiriman sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

- 6) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya.
- 7) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 8) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP mengundang Penyedia lain (apabila ada).
- 9) Kelompok Kerja ULP menyusun Berita Acara Evaluasi yang memuat :
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuat berita acara.
- 10) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan hasil evaluasi.
- 11) Kelompok Kerja ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama dan alamat Penyedia;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - d) biaya penawaran terkoreksi dan biaya hasil negosiasi.
- 12) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan indikasi penyimpangan prosedur dan/atau KKN.
- 13) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses kontrak/SPK.

6. PENGADAAN LANGSUNG

- a. Pengadaan Langsung adalah proses Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I dan/atau senilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada Penyedia dengan menggunakan SPK, meliputi antara lain:
 - 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan beserta biayanya, antara lain melalui media elektronik maupun non elektronik.
 - 2) Pejabat Pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
 - 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya, dan formulir isian kualifikasi.
 - 4) Undangan dilampiri Kerangka Acuan Kerja, dan dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - 5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan.
 - 7) Ketentuan negosiasi biaya:
 - a) dilakukan berdasarkan HPS, untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan Penyedia;
 - b) dalam hal negosiasi biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan diadakan Pengadaan Langsung ulang;
 - c) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.
 - 8) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama peserta;

- c) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi;
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 9) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara kepada PPK.

7. SAYEMBARA

a. Pengumuman Sayembara

- 1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan secara luas adanya Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.
- 2) Isi pengumuman paling kurang memuat:
 - a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Sayembara;
 - b) uraian mengenai pekerjaan yang akan disayembarakan;
 - c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
 - d) ketentuan Sayembara;
 - e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Sayembara; dan
 - f) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 3) Sayembara dapat diikuti oleh perorangan, kelompok, badan usaha, lembaga pendidikan/riset, dan lain-lain.
- 4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Juri/Tim Ahli Sayembara, peserta terafiliasi dengan Tim Juri/Tim Ahli dilarang mengikuti Sayembara.

b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; atau

- 2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Sayembara melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing.

c. Pemberian penjelasan

- 1) Kelompok Kerja ULP beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Sayembara kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
- 3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
- 4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) waktu, tempat dan cara pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara;
 - b) dokumen yang harus dilampirkan dalam Dokumen Penawaran Sayembara;
 - c) persyaratan Sayembara;
 - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
 - e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
 - f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
- 5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
- 6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Sayembara.
- 2) Pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara yang berisi

persyaratan administrasi, proposal teknis dilakukan pada tempat, hari, tanggal, dan waktu sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.

- 3) Peserta Sayembara dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran Sayembara.
- 4) Dokumen proposal terdiri persyaratan administrasi, dan proposal teknis:
 - a) persyaratan administrasi meliputi :
 - (1) proposal penawaran;
 - (2) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
 - (3) salinan NPWP.
 - b) proposal teknis, berisi:
 - (1) rancangan pekerjaan jasa konsultasi yang disayembarakan;
 - (2) keterangan tentang spesifikasi dan metode pembuatan/pelaksanaannya.
- 5) Proposal disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: Dokumen Penawaran Sayembara asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “**ASLI**” dan “**REKAMAN**”.
- 6) Semua Dokumen Penawaran Sayembara dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**Dokumen Penawaran Sayembara**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran Sayembara kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran Sayembara disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 10) Untuk Dokumen Penawaran Sayembara yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:

- a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan proposal pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak; dan
 - b) apabila diterima terlambat, proposal tidak diikuti dalam Sayembara.
- 11) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara.
 - 12) Kelompok Kerja ULP menolak semua Dokumen Penawaran Sayembara yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
 - 13) Dokumen Penawaran Sayembara yang telah diterima, tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta Sayembara setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
 - 14) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup daftar tanda terima Dokumen Penawaran Sayembara dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta Sayembara terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
 - 15) Kelompok Kerja ULP menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara telah ditutup, menolak Dokumen Penawaran Sayembara yang terlambat dan/atau tambahan Dokumen Penawaran Sayembara, kemudian dilanjutkan dengan rapat pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara.
 - 16) Kelompok Kerja ULP dilarang mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara, kecuali terjadi keadaan kahar di lokasi pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
 - 17) Perubahan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara karena terjadi keadaan kahar dituangkan dalam Adendum Dokumen Sayembara dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sayembara.
- 2) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan Dokumen

Penawaran Sayembara peserta pada waktu pembukaan kecuali untuk yang terlambat menyampaikan Dokumen Penawaran Sayembara.

- 3) Setelah pembukaan Dokumen Penawaran Sayembara, Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap persyaratan administrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Sayembara.

f. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

- 1) Pemeriksaan persyaratan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 2) Peserta yang lulus persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
- 3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara (BAHS)

- 1) BAHS merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan persyaratan administrasi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP, dan penilaian proposal teknis yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli, serta ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja ULP.
- 2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 3) BAHS memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama semua peserta Sayembara;
 - c) persyaratan Sayembara;
 - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli; dan
 - e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Sayembara.
- 4) Apabila tidak ada Dokumen Penawaran Sayembara yang memenuhi syarat, BAHS harus mencantumkan pernyataan bahwa Sayembara dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Sayembara Ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan pemenang Sayembara

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti :
 - a) Dokumen Penawaran Sayembara memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Sayembara.
 - b) telah memperhatikan semaksimal mungkin penggunaan hasil produksi dalam negeri; dan
 - c) pengembangan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi.
 - 2) Penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP setelah mendapat masukan Tim Juri/Tim Ahli.
 - 3) Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
-
- 4) Kelompok Kerja ULP melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
 - 5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama-nama pemenang Sayembara;
 - b) besar imbalan/hadiah;
 - c) hasil akhir penilaian; dan
 - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - 6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
 - a) Dokumen Sayembara beserta adendum (apabila ada);
 - b) BAPP;
 - c) BAHS;
 - d) Surat Penetapan Pemenang oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e) ringkasan proses dan hasil Sayembara; dan
 - f) Dokumen Penawaran Sayembara dari pemenang urutan 1, 2, dan 3.

i. Pengumuman pemenang Sayembara.

- 1) Berdasarkan BAHS dan Surat Penetapan Pemenang, Kelompok Kerja ULP mengumumkan pemenang Sayembara di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
 - a) nama-nama pemenang Sayembara;

- b) besar imbalan/hadiah;
 - c) hasil akhir penilaian; dan
 - d) NPWP
- 2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Kelompok Kerja ULP kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang Sayembara.
- ~~3) Keputusan pemenang Sayembara bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.~~

j. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

- 1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang Sayembara (SPPS).
- 2) Dalam hal peserta Sayembara yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang (mengundurkan diri), Hak Cipta peserta tersebut menjadi hak negara dan peserta tersebut tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
- 3) SPPS harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 4) Salah satu tembusan dari SPPS disampaikan sekurang-kurangnya kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPS.

8. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

a. Seleksi Gagal

- 1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal, apabila:
 - a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana;
 - b) seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
 - c) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang

dari 3 (tiga);

- d) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
- e) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran;
- f) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- g) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
- h) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran terhadap hasil Seleksi ternyata benar;
- i) calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
- j) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya; atau
- k) penawaran biaya terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas.

2) PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila:

- a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan Seleksi tidak sesuai Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
- b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK, ternyata benar;
- c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- d) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
- e) Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f) pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

- g) calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
 - h) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- 3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA ternyata benar;
- 4) Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a) sanggahan banding dari peserta ternyata benar; atau
 - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA ternyata benar.
- 5) Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 6) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi bila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal.

b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

- 1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, antara lain:
- a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
 - b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
 - c) persyaratan kualifikasi perusahaan dan/atau kualifikasi tenaga ahli terlalu tinggi atau mengarah pada Penyedia tertentu;
 - d) nilai total pagu anggaran terlalu rendah;
 - e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
 - f) kecurangan dalam pengumuman.
- 2) Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, Kelompok Kerja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya Seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
- a) evaluasi ulang;
 - b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c) Seleksi ulang; atau
 - d) penghentian proses Seleksi.
- 3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal,

mengharuskan adanya perubahan Dokumen Seleksi, maka dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.

4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti Seleksi gagal dengan ketentuan sebagai berikut:

a) melakukan pengumuman ulang prakualifikasi apabila:

(1) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk Seleksi Umum atau kurang dari 3 (tiga) untuk Seleksi Sederhana. Dilakukan untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi; atau

(2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta yang lulus penilaian kualifikasi pada urutan berikutnya. Apabila masih terdapat peserta lain yang lulus penilaian kualifikasi, maka peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;

b) apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:

(1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, untuk memasukkan kembali persyaratan kualifikasi; dan/atau

(2) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.

c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, maka dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;

d) melakukan Seleksi ulang, apabila:

(1) semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran, kecuali untuk Metode Evaluasi Kualitas; atau

(2) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden

No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

- e) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan ternyata benar, maka dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian Kelompok Kerja yang baru:
 - (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan
 - (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran atau tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan biaya, maka dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau Seleksi ulang;
- g) apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan atau sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan evaluasi penawaran ternyata benar, maka dilakukan penyampaian ulang Dokumen Penawaran atau Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
- h) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, maka setelah memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;
- i) apabila Seleksi gagal karena calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :

- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran biaya yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
 - (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan
 - (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara memasukan ke dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
- j) apabila Seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:
- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran biaya yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
 - (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).
- k) apabila Seleksi gagal karena pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dari pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:
- (1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, Kelompok Kerja ULP:
 - (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
 - (2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP

terlibat KKN, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian Kelompok Kerja yang baru:

- (a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan/atau
 - (b) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
- (3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok Kerja ULP:
- (a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non-Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;
 - (b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan
 - (c) menghentikan proses Seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.
- (4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :
- (a) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan
 - (b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Apabila dalam Seleksi ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga), maka :
- a) proses Seleksi dilanjutkan dengan melakukan negosiasi biaya, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 2 (dua); atau
 - b) proses Seleksi dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung, dalam hal peserta yang memenuhi syarat hanya 1 (satu).
- 6) Dalam hal Seleksi ulang gagal, Kelompok kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
- a. hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
 - b. menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
 - c. tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses seleksi dan

pelaksanaan pekerjaan.

7) Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 6) untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka :

- a) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;
- b) dapat dilakukan Seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau
- c) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

1. PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam Dokumen Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.
- b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
 - 1) adendum Surat Perjanjian;
 - 2) pokok perjanjian;
 - 3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;

- 4) syarat-syarat khusus Kontrak;
 - 5) syarat-syarat umum Kontrak;
 - 6) Kerangka Acuan Kerja;
 - 7) dokumen lainnya, seperti: Data Teknis Lainnya, Gambar, SPPBJ, BAHS, BAPP.
- f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- 1) Paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - 2) rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
- h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h., dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapatkan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

2. PELAKSANAAN KONTRAK

a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 1) PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada Penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.
- 2) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 3) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia.

- 4) Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.

b. Penyusunan Program Mutu

- 1) Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi:
 - a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b) organisasi kerja Penyedia;
 - c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - e) prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - f) prosedur instruksi kerja; dan
 - g) pelaksana kerja.
- 2) Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

c. Rapat Persiapan

- 1) PPK bersama Penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 2) Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 3) Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:
 - a) program mutu;
 - b) organisasi kerja;
 - c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan
 - e) rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.
- 4) Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

d. Mobilisasi

- 1) Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a) mendatangkan tenaga ahli;
 - b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
 - c) menyiapkan peralatan pendukung;

- 3) Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

e. Pemeriksaan Personil dan Peralatan

- 1) Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
- 2) Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 3) Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, Penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.

f. Pemeriksaan Lapangan

- 1) Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.
- 2) Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.
- 3) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

g. Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia

- 1) Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK.
- 2) Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
- 3) PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan,

dengan ketentuan:

- a) Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
 - b) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.
 - c) Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
- 4) Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, Penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
 - 5) Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

i. Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK

- 1) Personil dari Penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada Penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.
- 2) Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari Penyedia.

j. Pembayaran Uang Muka

- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
- 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.
- 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.

- 5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia.
- 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
- 7) Untuk Kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
 - c) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;
 - d) untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.
- 3) Apabila Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh Penyedia.

k. Perubahan Lingkup Pekerjaan

- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;

- b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
 - 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
 - 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
 - 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
 - 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

1. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/*wanprestasi* yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan, maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
- 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
 - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan

kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;

- b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK;
 - c) pilihan denda huruf a) atau b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
 - 5) Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.

m. Penyesuaian Biaya

- 1) Penyesuaian biaya diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
- 2) Penyesuaian biaya dapat diberlakukan terhadap Kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk Kontrak Satuan Biaya (*time base*).
- 3) Penyesuaian biaya diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan kontrak (Surat Perintah Mulai Kerja).
- 4) Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan Biaya *Overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 5) Tata cara perhitungan penyesuaian biaya harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.

n. Keadaan Kahar

- 1) Apabila terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak

terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

o. Laporan Hasil Pekerjaan

- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
- 2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
- 3) PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.
- 6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau file (*softcopy*).
- 7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
- 8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi, Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- 11) Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.

p. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) pekerjaan tambah;
 - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
 - e) Keadaan Kahar.
- 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
- 4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.

q. Kerjasama antara Penyedia dengan sub Penyedia

- 1) Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 2) Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub Penyedia.
- 3) Ketentuan-ketentuan dalam kerja sama dengan sub Penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

r. Penyelesaian Pekerjaan

- 1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
- 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat

Penerima Hasil Pekerjaan.

- 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- 3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak.
 - b) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak atau berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Jasa Konsultan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - g) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK.
- 4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

- a) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - b) Penyedia membayar denda keterlambatan; dan
 - c) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 5) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.