

## **BAB VI**

### **TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA MELALUI SELEKSI INTERNASIONAL**

#### **A. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

##### **1. Penyerahan Rencana Umum Pengadaan**

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

- a. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
  - 1) pemaketan pekerjaan;
  - 2) cara pelaksanaan pengadaan; dan
  - 3) pengorganisasian pengadaan;
- b. Rencana penganggaran biaya pengadaan dan biaya pendukungnya;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan pada saat pengajuan usulan anggaran.

##### **2. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan**

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

- a. PPK mengundang ULP dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.
- b. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan meliputi:
  - 1) Pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan
    - a) Dalam hal mengkaji ulang kebijakan umum pengadaan, PPK dan ULP hanya melakukan pengkajian ulang terhadap pemaketan pekerjaan.
    - b) PPK dan ULP mengkaji ulang pemaketan pekerjaan untuk meneliti dan memastikan apakah pemaketan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah mendorong persaingan sehat, dan efisiensi.
    - c) Pengkajian ulang pemaketan pekerjaan dapat dilakukan berdasarkan survei pasar, *browsing* internet dan/atau kontrak pekerjaan sebelumnya.
    - d) Dari hasil pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, PPK dan/atau ULP dapat mengusulkan untuk mengubah pemaketan pekerjaan, yaitu penggabungan beberapa paket atau pemecahan paket.
  - 2) Pengkajian Ulang Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan

- a) PPK dan ULP melakukan pengkajian ulang terhadap rencana penganggaran biaya pengadaan yaitu biaya paket pekerjaan dan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan.
- b) Pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk memastikan:
  - (1) kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran;
  - (2) perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - (3) tersedia biaya pendukung pelaksanaan pengadaan yang dibiayai dari APBN/APBD, antara lain :
    - (a) honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan;
    - (b) biaya pengumuman pengadaan termasuk biaya pengumuman ulang;
    - (c) biaya penggandaan dokumen pengadaan; dan
    - (d) Biaya lainnya yang diperlukan.
- c) Apabila biaya pengadaan belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam Dokumen Anggaran, PPK dan/atau ULP mengusulkan revisi Dokumen Anggaran.

### 3) Pengkajian Ulang KAK

- a) PPK dan ULP mengkaji ulang KAK yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA.
- b) Pengkajian ulang terhadap KAK dilakukan untuk meneliti dan memastikan hal-hal sebagai berikut :
  - (1) kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi:
    - (a) latar belakang;
    - (b) maksud dan tujuan;
    - (c) lokasi kegiatan;
    - (d) ruang lingkup;
    - (e) keluaran yang diinginkan;
    - (f) sumber pendanaan;
    - (g) jumlah tenaga yang diperlukan; dan

(h) hal-hal lainnya.

- (2) kejelasan metode pengadaan yang menunjukkan pengadaan secara internasional (ICB), termasuk untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri;
- (3) kejelasan mengenai kerjasama antara penyedia asing dengan penyedia jasa dalam negeri, bilamana diperlukan dan/atau dimungkinkan;
- (4) adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan dalam hal diperlukan dan/atau dimungkinkan;
- (5) kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif anggaran;
- (6) kejelasan persyaratan Penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil agar tidak mengarah kepada individu tertentu;
- (7) kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- (8) kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).
- (9) kejelasan jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

4) Pengkajian ulang penetapan penetapan paket pengadaan yang hanya ditujukan untuk Penyedia Jasa Konsultansi Dalam Negeri.

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

- 1) apabila PPK dan ULP sepakat untuk mengubah Rencana Umum Pengadaan maka perubahan tersebut diusulkan oleh PPK kepada PA/KPA untuk ditetapkan kembali.
- 2) apabila ada perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP terkait Rencana Umum Pengadaan maka PPK

mengajukan permasalahan ini kepada PA/KPA untuk diputuskan.

3) putusan PA/KPA bersifat final.

### **3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan**

#### **a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan**

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

1) KAK

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

a) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi:

- (1) latar belakang;
- (2) maksud dan tujuan;
- (3) lokasi kegiatan;
- (4) ruang lingkup;
- (5) keluaran yang diinginkan;
- (6) sumber pendanaan;
- (7) jumlah tenaga yang diperlukan; dan
- (8) hal-hal lainnya.

b) metode pengadaan yang menunjukkan pengadaan secara internasional (ICB);

c) ketentuan mengenai kerjasama antara penyedia asing dengan penyedia jasa dalam negeri, bilamana diperlukan dan/atau dimungkinkan;

d) adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan dalam hal diperlukan dan/atau dimungkinkan;

e) jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat;

f) waktu pelaksanaan yang diperlukan, termasuk kapan jadwal pelaporan pekerjaan tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait, dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

g) kualifikasi tenaga ahli;

h) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan; dan

i) analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan,

serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

- a) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b) dalam penyusunan HPS, PPK memperhatikan dan memahami KAK dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan, perkiraan asal negara penyedia jasa, serta memahami alternatif metodologi pelaksanaan pekerjaan.
  - c) digunakan sebagai :
    - (1) acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
    - (2) dasar untuk negosiasi biaya.
  - d) data yang digunakan untuk menyusun HPS berdasarkan atas informasi harga pasar yang berlaku di luar negeri dan/atau berdasarkan informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - e) HPS jasa konsultansi terdiri dari komponen:
    - (1) Biaya Langsung Personil (*Remuneration*);
    - (2) Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*); dan
    - (3) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - b) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar internasional yang berlaku dan dipublikasikan.
  - c) Biaya Langsung Personil dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
$$SBOM = SBOB / 4,1$$
$$SBOH = (SBOB / 22) \times 1,1$$
$$SBOJ = (SBOH / 8) \times 1,3$$

Dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
  - d) SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- 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, sewa kantor, biaya akomodasi, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, biaya penyelenggaraan seminar/ workshop/lokakarya, dan lain-lain.

- e) Biaya Langsung Non Personil pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- f) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.  
Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
- g) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- h) HPS tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.
- i) HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya proses prakualifikasi.

### 3) Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak antara lain meliputi: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK). Pelaksanaan Kontrak, Penyelesaian Kontrak, Adendum Kontrak, Pemutusan Kontrak, Hak dan 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 dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
- 2) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun Dokumen

Pengadaan.

#### **4. Metode Pemilihan Penyedia**

Metode pemilihan jasa konsultansi dengan Seleksi Internasional dilakukan melalui Seleksi Umum.

#### **5. Metode Penilaian Kualifikasi**

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

Jasa Konsultansi. Persyaratan yang ditetapkan merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.

- b. Metode penilaian kualifikasi untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan

Usaha dilakukan dengan cara prakualifikasi.

- c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

- d. Proses prakualifikasi menghasilkan Daftar Pendek Calon Penyedia.

- e. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang menghambat dan membatasi keikutsertaan calon Penyedia Jasa Konsultansi dari negara manapun.

#### **6. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran**

Seleksi pengadaan jasa konsultansi dengan Seleksi Internasional menggunakan metode penyampaian dokumen dua sampul.

#### **7. Metode Evaluasi Penawaran**

##### **a. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi**

- 1) Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan.

Perubahan kriteria dan tata cara evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran.

- 2) Kelompok Kerja ULP tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah Dokumen Pemilihan setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

- 3) Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).
- 4) Dalam mengevaluasi penawaran, Kelompok Kerja ULP berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi dengan peserta yang bersangkutan.
- 5) Dalam klarifikasi, calon penyedia hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Kelompok Kerja ULP kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- 6) Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan kepada peserta pada waktu pemberian penjelasan.
- 7) Untuk hal-hal tertentu, peserta dapat diminta konfirmasi untuk membuat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan (misalnya: apabila masa berlaku surat penawaran telah habis, maka peserta diminta konfirmasi tertulis mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan biaya yang ditawarkan).
- 8) Dalam evaluasi penawaran biaya:  
  
HPS merupakan acuan untuk menilai kewajaran penawaran biaya terhadap penawaran biaya yang masuk dan dijadikan dasar untuk melakukan negosiasi biaya.

#### **b. Metode Evaluasi yang Dapat Digunakan**

Kelompok Kerja ULP memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk Seleksi pengadaan jasa konsultansi dari 2 (dua) metode yaitu:

- 1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas
  - a) Evaluasi penawaran dengan sistem evaluasi kualitas digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap outcome secara keseluruhan, dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK).  
  
Sebagai contoh: penyusunan *blue print*, desain



pembuatan *subway*, desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandara internasional;

b) Urutan proses adalah sebagai berikut:

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

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

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

## 2) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya

a) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan tepat. Sebagai contoh: studi kelayakan, konsultansi manajemen, dan supervisi bangunan non-gedung.

b) Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:

- (1) evaluasi syarat administrasi dengan menggunakan sistem gugur;
- (2) dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis dengan sistem nilai, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
- (3) dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap

peserta yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

- (4) dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan cara perhitungan sebagai berikut :

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

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.

### c. **Evaluasi Penawaran Teknis**

Evaluasi penawaran teknis bagi pengadaan Penyedia Jasa

Konsultansi, menggunakan sistem nilai (merit point) terhadap unsur-unsur yang dinilai meliputi: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi

tenaga ahli.

- 1) Acuan yang digunakan untuk pembobotan teknis sebagai berikut:
  - a) pengalaman perusahaan (10 – 20 %);
  - b) pendekatan dan metodologi serta rencana kerja (20 – 50 %);
  - c) kualifikasi tenaga ahli (40 – 70 %);
  - d) Transfer of knowledge (0 – 10%) (apabila dipersyaratkan dalam KAK);
  - e) jumlah (100 %);
  - f) penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 2) Pengalaman Perusahaan:
  - a) pengalaman perusahaan Penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir.
  - b) pengalaman kerja di lokasi kegiatan mendapat tambahan nilai.
  - c) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
  - d) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas Penyedia yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
  - e) pengalaman perusahaan Penyedia dilengkapi dengan surat pernyataan dari Penyedia yang menunjukkan kinerja Penyedia yang bersangkutan terkait kegiatan atau pekerjaan sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- 3) Pendekatan dan Metodologi:
  - a) untuk menilai pemahaman Penyedia atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:

- (1) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan/pekerjaan, lingkup serta jasa 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-months/weeks/days/hours*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
  - (3) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
  - (4) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.
- b) Penyedia yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih.
- 4) Kualifikasi Tenaga Ahli:
- a) penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK dan/atau kesesuaian dengan metodologi pekerjaan yang diusulkan.
  - b) Penilaian kualifikasi tenaga ahli mengenai tingkat pendidikan, pengalaman kerja profesional dan unsur lain yang terkait dari masing-masing tenaga ahli berdasarkan Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan Penyedia jasa bersangkutan beserta tenaga ahli

bersangkutan.

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

## **8. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Seleksi Umum**

- a. Tahapan dan jadwal Seleksi Umum dibedakan berdasarkan pilihan metode evaluasi penawaran yang digunakan, yaitu:
  - 1) Metode evaluasi kualitas prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul
  - 2) Metode evaluasi kualitas dan biaya prakualifikasi dengan 2 (dua) sampul
- b. Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
  - 1) pengumuman prakualifikasi;
  - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 5) pembuktian kualifikasi;
  - 6) penetapan hasil kualifikasi;
  - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
  - 8) sanggahan kualifikasi;
  - 9) undangan;
  - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - 11) pemberian penjelasan;
  - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 13) pembukaan dokumen Sampul I;
  - 14) evaluasi dokumen Sampul I;
  - 15) penetapan peringkat teknis;
  - 16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
  - 17) sanggahan;
  - 18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - 19) undangan pembukaan dokumen Sampul II;
  - 20) pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II;
  - 21) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 22) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- c. Tahapan Seleksi Umum metode evaluasi kualitas dan biaya dengan 2 (dua) sampul terdiri dari :
  - 1) pengumuman prakualifikasi;

- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
  - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
  - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
  - 5) pembuktian kualifikasi;
  - 6) penetapan hasil kualifikasi;
  - 7) pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
  - 8) sanggahan kualifikasi;
  - 9) undangan;
  - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - 11) pemberian penjelasan;
  - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
  - 13) pembukaan dokumen Sampul I;
  - 14) evaluasi dokumen Sampul I;
  - 15) penetapan peringkat teknis;
  - 16) pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
  - 17) undangan pembukaan dokumen Sampul II;
  - 18) pembukaan dan evaluasi dokumen Sampul II;
  - 19) penetapan pemenang;
  - 20) pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
  - 21) sanggahan;
  - 22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
  - 23) undangan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
  - 24) klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
  - 25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- d. Penyusunan jadwal pelaksanaan Seleksi Umum disesuaikan dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

## 9. **Pemilihan Jenis Kontrak**

- a. Jenis kontrak pengadaan jasa konsultansi meliputi sebagai berikut :
  - 1) Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
  - 2) Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
  - 3) Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
  - 4) Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- b. Berdasarkan cara pembayaran, kontrak dibedakan atas:
  - 1) Kontrak Lump Sum;
  - 2) Kontrak Harga Satuan;
  - 3) Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan; dan
  - 4) Kontrak Persentase.
- c. Berdasarkan pembebanan tahun anggaran, kontrak dibedakan atas:

- 1) Kontrak Tahun Tunggal; dan
  - 2) Kontrak Tahun Jamak.
- d. Berdasarkan sumber pendanaan, kontrak dibedakan atas:
- 1) Kontrak Pengadaan Tunggal; dan
  - 2) Kontrak Pengadaan Bersama.
- e. PPK memilih jenis kontrak yang ada sesuai dengan ketentuan dalam Perpres ini.

## **10. Penyusunan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi**

ULP menyusun Dokumen Pengadaan untuk keperluan Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari:

### **a. Dokumen Kualifikasi**

- 1) Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh Kelompok Kerja ULP dan Penyedia untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
- 2) isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
  - a) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
  - b) formulir isian kualifikasi;
  - c) instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
  - d) lembar data kualifikasi;
  - e) pakta integritas; dan
  - f) tata cara evaluasi kualifikasi.

### **b. Dokumen Pemilihan**

- 1) Dokumen Pemilihan Seleksi Umum, paling kurang memuat:
  - a) isi Dokumen Pemilihan paling kurang meliputi:
    - (1) undangan kepada Penyedia yang lulus prakualifikasi/ yang diundang;
    - (2) Instruksi Kepada Peserta;
    - (3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - (4) rancangan Kontrak, terdiri dari:
      - (a) pokok perjanjian;
      - (b) syarat-syarat umum Kontrak;
      - (c) syarat-syarat khusus Kontrak;
      - (d) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
    - (5) bentuk Surat Penawaran; dan
    - (6) contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
  - b) dalam surat undangan kepada Penyedia yang masuk daftar pendek dicantumkan secara jelas hal-

hal sebagai berikut:

- (1) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh Dokumen Pemilihan;
- (2) tempat, tanggal, hari, dan waktu pemberian penjelasan mengenai Dokumen Pemilihan;
- (3) tempat, tanggal, hari, dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
- (4) alamat tujuan pengiriman Dokumen Penawaran;
- (5) jadwal pelaksanaan pengadaan jasa 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 konsultasi;
  - (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 Dokumen Penawaran;
- (12) perlakuan terhadap penawaran yang terlambat serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
- (13) prosedur pembukaan Dokumen Penawaran;
- (14) kerahasiaan dan larangan;
- (15) klarifikasi Dokumen Penawaran;
- (16) pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran;
- (17) koreksi aritmatik (apabila diperlukan);



- (18) metode evaluasi penawaran;
  - (19) kriteria penetapan pemenang pengadaan jasa konsultansi;
  - (20) hak dan kewajiban ULP untuk menerima dan menolak penawaran; dan
  - (21) syarat penandatanganan Kontrak.
- d) KAK paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
- (1) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama dan organisasi PPK;
  - (2) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan;
  - (3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh PPK serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh Penyedia, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada Penyedia, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh Penyedia, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan (*jumlah person-months/weeks/ days/hours*) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan;
  - (4) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir);
  - (5) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia;
  - (6) hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh PPK untuk membantu kelancaran tugas

Penyedia, persyaratan kerjasama dengan Penyedia lain (apabila diperlukan), dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

- e) rancangan Surat Perjanjian paling kurang memuat:
  - (1) pokok perjanjian, mencakup:
    - (a) pembukaan;
    - (b) isi; dan
    - (c) penutup.
  - (2) syarat-syarat umum Kontrak
  - (3) syarat-syarat khusus Kontrak
  - (4) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak
- f) isi surat penawaran paling kurang memuat:
  - (1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
  - (2) surat penawaran ditandatangani oleh :
    - (a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - (b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
    - (c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat; yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
    - (d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
  - (3) jangka waktu berlakunya surat penawaran;
  - (4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan;
  - (5) tanggal; dan/atau
  - (6) total biaya penawaran dalam angka dan huruf (untuk surat penawaran harga).

### **c. Rancangan Surat Perjanjian**

Rancangan Surat Perjanjian yang disusun oleh PPK terdiri dari:

- 1) Pokok Perjanjian:
  - a) Pembukaan
    - (1) Judul Kontrak

- (a) menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;
  - (b) menjelaskan jenis pekerjaan.
- (2) Nomor Kontrak
- (a) menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;
  - (b) bilamana kontrak berupa perubahan kontrak maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
- (3) Tanggal Kontrak
- menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Kalimat Pembuka
- merupakan kalimat pembuka dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani kontrak.
- (5) Para Pihak dalam Kontrak
- (a) menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua;
  - (b) para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
    - i. pihak pertama adalah pihak PPK;
    - ii. pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
    - iii. menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya;
    - iv. penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya; dan
    - v. apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, atau bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin

dan mewakili kerjasama tersebut.

(6) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang ditandatanganinya kontrak yang meliputi informasi:

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

b) Isi

- (1) Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- (2) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga yang disepakati dalam kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
- (3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak.
- (4) Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak.
- (5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak maka yang dipakai adalah dokumen yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hirarkinya.
- (6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak.
- (7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.

(8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

c) Penutup

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

(2) Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

(3) Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan Penyedia jasa. Tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

2) Syarat-syarat Umum Kontrak

a) Definisi

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

b) Penerapan

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

c) Asal Jasa

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

d) Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

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

e) Hak Atas Kekayaan Intelektual

Ketentuan yang mengatur kewajiban Penyedia untuk melindungi PPK dari segala tuntutan atau

klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

f) Jaminan

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh Penyedia yaitu:

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

g) Asuransi

Ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh pihak Penyedia dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yaitu: pihak Penyedia harus mengasuransikan semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta tenaga ahli dan tenaga pendukung untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga dan hal-hal lain yang diperlukan berkaitan

dengan asuransi.

h) Pembayaran

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

i) Harga

Ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak.

Harga yang disepakati dalam kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.

j) Perubahan Kontrak

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

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

k) Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

- (1) Hak dan kewajiban pihak PPK
  - (a) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - (b) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak Penyedia;
  - (c) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - (d) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

- (e) ketentuan peralatan dan bahan yang disediakan oleh PPK untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia. Pada saat berakhirnya kontrak, Penyedia harus menyerahkan peralatan dan bahan sisa sesuai dengan instruksi PPK.

(2) Kewenangan anggota Penyedia

Kewenangan anggota Penyedia adalah ketentuan yang mengatur mengenai apabila Penyedia adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari satu Penyedia, anggota 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) Tanggungjawab Penyedia adalah ketentuan mengenai hal-hal pertanggung-jawaban Penyedia sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- (n) Pemeriksaan keuangan adalah ketentuan mengenai kewajiban Penyedia untuk merinci setiap biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian, sehingga dapat dilakukan pemeriksaan keuangan.

Selain itu, dengan sepengetahuan Penyedia atau kuasanya, PPK dapat memeriksa dan

menggandakan dokumen pengeluaran yang telah diaudit sampai 1 (satu) tahun setelah berakhirnya kontrak.

- (o) Ketentuan mengenai tindakan yang perlu mendapat persetujuan PPK meliputi:
  - i. memobilisasi personil yang terdapat dalam daftar;
  - ii. membuat 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.

#### 1) Personil Konsultan dan Subkonsultan

##### (1) Umum

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

##### (2) Personil Inti

Personil inti adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

- (a) nama personil dan uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, perkiraan waktu pelaksanaan;

- (b) penyesuaian terhadap perkiraan waktu pekerjaan personil akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;
- (c) apabila terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan waktu pelaksanaan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak.

#### (4) Persetujuan Personil

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

#### (5) Waktu kerja dan lembur

Waktu kerja dan lembur adalah ketentuan yang mengatur mengenai:

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

#### (6) Penggantian dan Perpindahan Tenaga Ahli/Pendukung

- (a) penggantian dan perpindahan tenaga ahli hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPK. Jika memang terdapat hal-hal

penting yang mengharuskan penggantian, maka atas persetujuan PPK, dapat dilakukan penggantian tenaga kerja dengan tenaga kerja yang setara atau lebih baik tanpa menambah biaya;

- (b) apabila PPK menemukan tenaga ahli/pendukung yang melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan, atau mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya, maka PPK dapat secara tertulis mengajukan penggantian tenaga kerja tersebut.

m) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

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

n) Pengawasan dan Pemeriksaan

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

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

o) Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

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

akibat keadaan kahar.

p) Keadaan Kahar

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

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

q) Itikad Baik

- (1) para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak;
- (2) para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Jika selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

r) Pemutusan Kontrak

Ketentuan mengenai kapan kontrak dapat diputuskan, dibagi dua yaitu:

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

s) Penyelesaian Perselisihan

Ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak, yang meliputi; musyawarah, arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa (mediasi, konsiliasi)

atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

t) Bahasa dan Hukum

(1) Bahasa kontrak menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

(2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

u) Perpajakan

Ketentuan mengenai perpajakan yang berlaku di Indonesia.

v) Korespondensi

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

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

3) Syarat-syarat Khusus Kontrak

Ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari ketentuan yang ada pada syarat-syarat umum kontrak. Dokumen lainnya yang merupakan bagian dari Kontrak Dokumen berikut ini menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari kontrak, yaitu:

- a) SPPBJ;
- b) hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- c) Dokumen Penawaran;
- d) Dokumen Pemilihan dan adendumnya (apabila ada);
- e) Kerangka Acuan Kerja;
- f) dokumen lainnya yang diperlukan.

## **B. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BERBENTUK BADAN USAHA**

### **1. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DUA SAMPUL**

#### **a. Pengumuman Prakualifikasi**

- 1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan pelaksanaan prakualifikasi melalui alamat website komunitas

internasional, Portal Pengadaan Nasional dan *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang tercantum dalam LDK, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat diberitahukan kepada Penyedia yang diyakini mampu mengerjakan selama paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.

- 2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:
  - a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Seleksi;
  - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - d) syarat-syarat peserta Seleksi;
  - e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk pendaftaran dan mengambil Dokumen Kualifikasi.
- 3) Dalam pengumuman dilarang mencantumkan persyaratan:
  - a) Penyedia harus berasal dari negara tertentu;
  - b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
    - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
    - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
    - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
  - c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/ fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU), dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis;
  - d) persyaratan lain yang sifatnya diskriminatif; dan/atau
  - e) persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya kecuali

diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

**b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi**

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



**c. Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)**

- 1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*), apabila diperlukan.
- 2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.
- 3) Berdasarkan Berita Acara Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
- 4) Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
- 5) Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

**d. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi**

- 1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
- 2) Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.
- 3) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 4) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) asli dan 2 (dua) rekaman.
- 5) Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
- 6) Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta, termasuk kerugian yang disebabkan dokumen kualifikasinya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.
- 7) Dalam hal penyampaian dokumen secara langsung, Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Kualifikasi**" dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta

disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.

- 8) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 9) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman/e-mail dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 10) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 11) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
  - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
  - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
- 12) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui e-mail, peserta mengunggah (*upload*) Formulir Isian Kualifikasi.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 14) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
- 15) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.
- 16) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi

dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

- 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 18) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterima.
- 19) Evaluasi Dokumen Kualifikasi berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
  - a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
  - b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 20) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
  - a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
    - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
    - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
  - b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa;
  - c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
  - d) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
  - e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban

perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);

- f) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  - g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;
  - h) memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
  - i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
  - j) melakukan kerjasama dengan Penyedia jasa dalam negeri, bilamana diperlukan dan/atau dimungkinkan;
  - k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
    - (1) wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan
    - (2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf k) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.
  - l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu (ISO) atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
  - m) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi penyedia jasa konsultansi asing dikecualikan dari ketentuan huruf g,
- 21) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi Persyaratan

Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

- a) pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 50-60%; dan
  - b) kepemilikan tenaga ahli inti (key staff), termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.
- 22) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 23) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh salah satu anggota Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.
- ~~24) Prakuualifikasi merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah dokumen kualifikasi disampaikan.~~
- 25) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

#### **e. Pembuktian kualifikasi**

- 1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi dengan cara meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon penyedia jasa konsultansi.
- 2) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 3) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan.
- 4) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### **f. Penetapan hasil kualifikasi**

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.

- 2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
  - a) nama seluruh peserta;
  - b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
  - c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
  - d) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  - e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi;
  - f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).
- 4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

**g. Pemberitahuan dan Pengumuman hasil kualifikasi**

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

- 1) nama dan nilai paket pekerjaan;
- 2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada).

**h. Sanggahan kualifikasi**

- 1) Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah

Daerah/Institusi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi

yang bersangkutan.

- 2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
  - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
  - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - c) penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

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

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

**j. Pengambilan Dokumen Pemilihan**

- 1) Peserta dapat mengambil langsung Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat dilakukan (*download*) dari website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.

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

**k. Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan**

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang .
- 2) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan mengenai dokumen pemilihan melalui e-mail sampai dengan sebelum dimulainya waktu pemberian penjelasan.
- 3) ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
- 5) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:
  - a) Kerangka Acuan Kerja;
  - b) metode pemilihan;
  - c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
  - d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
  - e) jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
  - f) metode dan tata cara evaluasi;
  - g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
  - h) jenis kontrak yang akan digunakan;
  - i) ketentuan tentang penyesuaian harga (apabila Kontrak Tahun



Jamak);

- j) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila diperlukan).
- 6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 7) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 8) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
- 9) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP mengirimkan BAPP kepada peserta yang tidak hadir melalui e-mail.
- 10) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 11) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- 12) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 11), maka Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
  - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
  - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP,  
PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.

- 13) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
- 14) Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.
- 15) Kelompok Kerja ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui e-mail.

## **1. Pemasukan Dokumen Penawaran**

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran terdiri dari sampul I dan sampul II.
- 3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
  - a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
  - b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat  
(apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
  - d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
  - e) dokumen penawaran teknis; dan
  - f) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
  - a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
  - b) rekapitulasi penawaran biaya;
  - c) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
    - (1) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan

- (2) rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
- d) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 5) Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah rangkap dokumen sesuai kebutuhan Kelompok Kerja ULP, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya sesuai kebutuhan, ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
- 6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis “Penawaran Sampul I” sedangkan Dokumen Penawaran Biaya dimasukkan dalam Sampul II, ditulis “Penawaran-Sampul II” dan “Jangan Dibuka Bersamaan Dengan Sampul I”. Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat-peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
- a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;
- b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta

yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran. Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan bukti serah terima.

- 11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata **“PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PERUBAHAN”** atau **”PENAMBAHAN”**, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
- 12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
- 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
- 19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan

dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau PPK.

20) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa :

- a) Sanksi administrasi; dan/atau
- b) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam

**m. Pembukaan dokumen sampul I**

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 3) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
- 4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat penugasan kepada Kelompok Kerja ULP.
- 5) Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
- 6) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan dokumen dihadapan para peserta.
- 7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 9) Apabila jumlah penawaran yang masuk 3 (tiga) atau lebih, sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi sampul I dan sampul II) dibuka di hadapan peserta.
- 10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda **"PENARIKAN"**, **"PENGGANTIAN"**, **"PERUBAHAN"**, atau

**"PENAMBAHAN"** harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda **"PENARIKAN"** harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

12) Kelompok Kerja ULP membuka sampul I di hadapan peserta. Sampul II yang berisi penawaran biaya tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta

Seleksi dari perusahaan yang berbeda termasuk sampul penarikan, penggantian, perubahan, dan penambahan sebelum disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen oleh Kelompok Kerja ULP.

13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan sampul I, yang meliputi:

- a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya;
- b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- c) rekaman surat pengangkatan Kantor Cabang dari Kantor Pusat (apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
- d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
- e) dokumen penawaran teknis; dan
- f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.

15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya, serta memaraf sampul II.

- 16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Sampul I yang sekurang kurangnya memuat:
  - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
  - b) jumlah sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
  - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
  - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
  - e) tanggal pembuatan berita acara; dan
  - f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
- 17) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
- 18) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 19) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.
- 20) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dan ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui e-mail serta dapat mengunggah ( *upload*) Adendum

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

- 1) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi terhadap sampul I yang meliputi:
  - a) evaluasi administrasi; dan
  - b) evaluasi teknis.
- 2) Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
  - a) Kelompok Kerja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b) Kelompok Kerja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah Dokumen Penawaran;

- c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen

Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/ pokok atau penawaran bersyarat;

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

- (1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
- (2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

- e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

- (1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
- (2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan.

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

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

- (1) peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;
- (2) ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti dan dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
- (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada);
- (4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka Seleksi



dinyatakan gagal.

3) Evaluasi terhadap sampul I, meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.

(1) Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.

(2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

(a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;

(b) menyampaikan laporan keuangan berupa :

i. Laporan keuangan yang telah diaudit oleh perusahaan akuntan publik eksternal selama 3 tahun terakhir; atau

ii. Salinan laporan keuangan (*Business Information Report*) yang dikeluarkan oleh konsultan keuangan Dun and Bradstreet.

(c) surat penawaran ditandatangani oleh :

i. direktur utama/pimpinan perusahaan;

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

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

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

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

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

(f) bertanggal.

(3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar

diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

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

b) Evaluasi Teknis.

- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- (2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
  - (a) unsur-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 serta rencana kerja (20 – 50 %);
    - iii. kualifikasi tenaga ahli (40 – 70 %);
    - iv. Transfer of knowledge (0 – 10%) (apabila dipersyaratkan dalam KAK);
    - v. jumlah (100 %);
    - vi. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang

tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas:

- (a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
- (b) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
- (c) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
- (d) Pengalaman perusahaan peserta menjelaskan kinerja perusahaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk dinilai pengalamannya dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan sejenis.
- (e) Pengalaman perusahaan juga termasuk keberhasilan sebagai konsultan utama (*lead – consultant*) yang memiliki kesamaan jenis dan kompleksitas pekerjaan.

(5) Pendekatan dan Metodologi serta rencana kerja, 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 konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;

- ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan/minggu/hari/jam (*person-months/weeks/days/hours*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadual - penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
- iii. hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
- iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

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

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

- (a) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK dan/atau kesesuaian dengan metodologi pekerjaan yang diusulkan;
- (b) tingkat pendidikan, pengalaman kerja profesional dan unsur lain yang terkait dari masing-masing tenaga ahli berdasarkan

Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan

Penyedia jasa bersangkutan beserta tenaga ahli bersangkutan, yang nantinya akan menjadi dasar audit.

- (7) Transfer of knowledge dapat berupa program pelatihan, jumlah peserta pelatihan dan lain-lain.
- (8) Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (passing grade) yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (9) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.

- 4) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara

Hasil Evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis yang paling sedikit memuat:

- a) nama seluruh peserta;
  - b) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkulusan 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 bersifat rahasia sampai dengan pengumuman Peringkat Teknis.

#### **o. Penetapan Peringkat Teknis**

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan urutan peringkat teknis peserta, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Sampul I, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan

kepada PPK dan APIP  
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi  
yang bersangkutan.

- 3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
- 4) Penetapan peringkat teknis disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
  - a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
  - b) nama peserta serta nilai teknis yang diperoleh;
  - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada); dan
  - d) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis.
- 5) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan peringkat teknis adalah:
  - a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
  - b) BAPP;
  - c) Berita Acara Evaluasi Sampul I; dan
  - d) Surat Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 1 (satu) saksi.

**p. Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis**

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

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

**q. Sanggahan**

- 1) Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis melalui e-mail

atas penetapan peringkat teknis kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

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

#### **r. Sanggahan banding**

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

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

#### **s. Undangan pembukaan sampul II**

- 1) Kelompok Kerja ULP menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis untuk menghadiri acara pembukaan sampul II dengan ketentuan:
  - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b) sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti



- tidak benar; atau
- c) masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu pembukaan sampul II.

**t. Pembukaan dan evaluasi sampul II**

1) Pembukaan Sampul II

- a) Sampul II dibuka di hadapan peserta yang diundang pada waktu dan tempat sesuai undangan.
- b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
- c) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
- d) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta yang diundang mengenai kelengkapan sampul II yang meliputi:
  - (1) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
  - (2) rekapitulasi penawaran biaya;
  - (3) rincian penawaran biaya yang terdiri dari:
    - (a) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*); dan
    - (b) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
  - (4) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita

Acara Pembukaan Sampul II yang paling kurang memuat:

- (1) nama peserta;
- (2) kelengkapan isi sampul II;
- (3) besaran usulan biaya;
- (4) kesimpulan tentang kewajaran:
  - (a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
  - (b) penugasan tenaga ahli;

- (c) penugasan tenaga pendukung; dan
- (d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- (5) tanggal dibuatnya Berita Acara;
- (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
- f) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Sampul II ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan peserta yang bersangkutan.
- g) Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara, maka Berita Acara tersebut tetap sah.
- h) Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
- i) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.
- j) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang diundang tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

## 2) Evaluasi Sampul II

- a) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penawaran biaya (sampul II) dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b) Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
  - (1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
  - (3) dalam hal kontrak lump sum :
    - (a) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
    - (b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

- (c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
- c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- d) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
  - (1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
  - (2) kewajaran penugasan tenaga ahli;
  - (3) kewajaran penugasan tenaga pendukung;
  - (4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non- Personil (*direct reimbursable cost*).
- e) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul II yang paling kurang memuat:
  - (1) nama peserta;
  - (2) kelengkapan isi sampul II;
  - (3) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
  - (4) kesimpulan tentang kewajaran:
    - (a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
    - (b) penugasan tenaga ahli;
    - (c) penugasan tenaga pendukung; dan
    - (d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
  - (5) tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
- f) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

**u. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya**

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

**v. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya**

Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi

teknis dan biaya kepada peserta yang diundang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
  - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
  - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
  - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
  - d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- 2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
  - a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
  - b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
  - a) lingkup dan sasaran jasa 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 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 langsung personil dapat dilakukan berdasarkan pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tarif tenaga ahli (*billing rate*) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit.
- 6) Besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.
- 7) Unit biaya personil person-month dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung sesuai tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
  - b) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 8) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung  
(tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 9) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melebihi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 10) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non- Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).
- 11) Apabila hasil evaluasi sampul II serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 12) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis kedua dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi

dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.

- 13) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan peringkat teknis kedua tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis ketiga dan lulus ambang batas nilai teknis (apabila ada) untuk menghadiri acara pembukaan sampul II, yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
- 14) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang lulus ambang batas nilai teknis tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 15) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

#### **w. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)**

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
- 2) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a) nama semua peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
  - b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
  - c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
  - d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang memiliki peringkat teknis tertinggi;
  - e) hasil klarifikasi dan negosiasi;
  - f) pagu anggaran dan HPS;
  - g) metode evaluasi yang digunakan;
  - h) unsur-unsur yang dievaluasi;
  - i) rumus yang dipergunakan;
  - j) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
  - k) jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada

setiap tahapan evaluasi; dan

- l) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 3) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

#### **x. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi**

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

PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

## **2. SELEKSI UMUM METODE EVALUASI KUALITAS DAN BIAYA DUA SAMPUL**

### **a. Pengumuman Prakualifikasi**

- 1) Kelompok Kerja ULP mengumumkan pelaksanaan prakualifikasi melalui alamat website komunitas internasional dan *website*

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang tercantum dalam LDK, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta dapat diberitahukan kepada Penyedia yang diyakini mampu mengerjakan selama paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.

- 2) Pengumuman Seleksi Umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:

- a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP yang akan mengadakan Seleksi;
- b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c) nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- d) syarat-syarat peserta Seleksi;
- e) tempat, hari, tanggal, dan waktu untuk pendaftaran dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

- 3) Dalam pengumuman dilarang mencantumkan persyaratan:

- a) Penyedia harus berasal dari negara tertentu;
- b) pendaftaran harus dilakukan oleh :
  - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
  - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
  - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
  - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

- c) pendaftaran harus membawa asli dan/atau rekaman/ fotocopy/legalisir Akta Pendirian, izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), kontrak



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

**b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi**

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

direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, pendaftar melampirkan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan.

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

**c. Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan)**

- 1) Untuk memperjelas Dokumen Kualifikasi, Kelompok Kerja ULP dapat mengadakan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila diperlukan.
- 2) Apabila dilakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi maka disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Dokumen Kualifikasi.
- 3) Berdasarkan Berita Acara Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.
- 4) Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.
- 5) Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

**d. Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi**

- 1) Peserta mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
- 2) Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.
- 3) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 4) Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) asli dan 2 (dua) rekaman.
- 5) Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
- 6) Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta, termasuk

kerugian yang disebabkan dokumen kualifikasinya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

- 7) Dalam hal penyampaian dokumen secara langsung, Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**Dokumen Kualifikasi**” dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 8) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Kelompok Kerja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- 9) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/ jasa pengiriman/e-mail dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 10) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1(satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 11) Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
  - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar; dan
  - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.
- 12) Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui e-mail, peserta mengunggah (*upload*) Formulir Isian Kualifikasi.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 14) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.
- 15) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen

Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir yang memasukan Dokumen Kualifikasi, serta membubuhkan tanda tangan.

- 16) Kelompok Kerja ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.
- 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 18) Kelompok Kerja ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterima.
- 19) Evaluasi Dokumen Kualifikasi berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
  - a) penilaian Persyaratan Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
  - b) evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Nilai untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- 20) Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi apabila:
  - a) formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
    - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
    - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
  - b) memiliki surat izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa;
  - c) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan,

tidak pailit, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;

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

e) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh

Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.

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

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

g) memiliki kemampuan pada pekerjaan yang sesuai;

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

i) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

j) melakukan kerjasama dengan Penyedia jasa dalam negeri (bilamana diperlukan/dimungkinkan);

k) dalam hal peserta akan melakukan kemitraan :

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

(2) penilaian kualifikasi pada huruf a) sampai dengan huruf k) dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan.

l) untuk pekerjaan kompleks dapat memiliki sertifikat manajemen mutu ISO atau persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.

21) Terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan evaluasi

Persyaratan Teknis Kualifikasi dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

- a) pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 50-60%; dan
  - b) kepemilikan tenaga ahli inti (*key staff*), termasuk unsur komisaris/direksi yang berpengalaman pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara dengan bobot 40-50%.
- 22) Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dan evaluasi Persyaratan Teknis Kualifikasi dimasukkan dalam Calon Daftar Pendek untuk kemudian dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 23) Apabila ditemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis dan ditandatangani oleh salah satu anggota Kelompok Kerja ULP dan peserta, namun tidak boleh mengubah persyaratan kualifikasi.
- ~~24) Prakuualifikasi merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah dokumen kualifikasi disampaikan.~~
- 25) Apabila tidak ada yang lulus kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

#### **e. Pembuktian kualifikasi**

- 1) Terhadap peserta yang masuk dalam Calon Daftar Pendek, dilakukan pembuktian kualifikasi dengan cara meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi calon penyedia Jasa Konsultansi.
- 2) Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 3) Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data dan/atau terjadi pertentangan kepentingan, maka peserta digugurkan
- 4) Terhadap peserta yang melakukan pemalsuan data, maka badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### **f. Penetapan hasil kualifikasi**

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 5 (lima) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian

kualifikasi berdasarkan urutan terbaik.

- 2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 3) Kelompok Kerja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Kualifikasi yang paling sedikit memuat:
  - a) nama seluruh peserta;
  - b) hasil evaluasi kualifikasi termasuk alasan ketidakkulusan peserta;
  - c) nilai evaluasi kualifikasi diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
  - d) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  - e) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan kualifikasi;
  - f) pernyataan bahwa prakualifikasi gagal apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 5 (lima).
- 4) Berita Acara Hasil Kualifikasi bersifat rahasia sampai dengan pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi.

#### **g. Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi**

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

- 1) nama dan nilai paket pekerjaan;
- 2) nama dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada).

#### **h. Sanggahan kualifikasi**

- 1) Peserta Seleksi yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada Kelompok Kerja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

- 2) Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
  - a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
  - b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - c) penyalahgunaan wewenang oleh Kelompok Kerja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 3) Kelompok Kerja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 4) Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal.
- 5) Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 6) Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

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

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

**j. Pengambilan Dokumen Pemilihan**

- 1) Peserta dapat mengambil langsung Dokumen Pemilihan sesuai tempat, hari, tanggal, dan waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat dilakukan (*download*) dari *website* Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi.



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

**k. Pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan**

- 1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh peserta yang diundang.
- 2) Peserta dapat menyampaikan pertanyaan mengenai dokumen pemilihan melalui e-mail sampai dengan sebelum dimulainya waktu pemberian penjelasan.
- 3) ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Kelompok Kerja ULP.
- 5) Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:
  - a) Kerangka Acuan Kerja;
  - b) metode pemilihan;
  - c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
  - d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
  - e) jadwal pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
  - f) metode dan tata cara evaluasi;
  - g) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
  - h) jenis kontrak yang akan digunakan;
  - i) ketentuan tentang penyesuaian harga (apabila Kontrak Tahun Jamak);

- j) perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila diperlukan).
- 6) Apabila dipandang perlu, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
- 7) Pemberian penjelasan isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lain dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 8) Apabila tidak ada satu pun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP yang hadir.
- 9) Salinan BAPP disampaikan kepada peserta yang hadir. Kelompok Kerja ULP mengirimkan BAPP kepada peserta yang tidak hadir melalui *e-mail*.
- 10) Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 7) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, Kelompok Kerja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 11) Perubahan rancangan kontrak dan/atau ruang lingkup kegiatan dan/atau kualifikasi tenaga ahli dan/atau total nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- 12) Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 11), Kelompok Kerja ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan, dan:
  - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan perubahan;
  - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Kelompok Kerja ULP untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
- 13) Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen

Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

- 14) Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Kelompok Kerja ULP dapat memberikan tambahan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
- 15) Kelompok Kerja ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kepada peserta melalui *e-mail*.

## **1. Pemasukan Dokumen Penawaran**

- 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 2) Dokumen Penawaran terdiri dari Sampul I dan Sampul II.
- 3) Sampul I (administrasi dan teknis), meliputi:
  - a) surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
  - b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - c) rekaman surat pengangkatan kantor cabang dari kantor pusat (apabila apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
  - d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
  - e) dokumen penawaran teknis; dan
  - f) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 4) Sampul II (biaya) yang terdiri dari:
  - a) surat penawaran biaya yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan total biaya penawaran;
  - b) rekapitulasi penawaran biaya;
  - c) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
  - d) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);
  - e) dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

- 5) Dokumen Penawaran disampaikan dengan jumlah rangkap dokumen sesuai kebutuhan Kelompok Kerja ULP, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya sesuai kebutuhan, ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
- 6) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis **“Penawaran Sampul I”** sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II dan ditulis **“Penawaran Sampul II”**. Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu sampul penutup dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Kelompok Kerja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka seluruh sampul penutup dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.
- 10) Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
  - a) Kelompok Kerja ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran yang diterima pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat Seleksi;
  - b) apabila diterima terlambat, Kelompok Kerja ULP membuka sampul luar Dokumen Penawaran untuk mengetahui nama dan alamat peserta. Kelompok Kerja ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran.

Pengembalian Dokumen Penawaran disertai dengan

bukti serah terima.

- 11) Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “**PENARIKAN**”, “**PENGGANTIAN**”, “**PERUBAHAN**” atau “**PENAMBAHAN**”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
- 12) Kelompok Kerja ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
- 14) Kelompok Kerja ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 15) Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 16) Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, Kelompok Kerja ULP menyatakan kepada peserta yang hadir bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.
- 17) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu penutupan pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 18) Kelompok Kerja ULP menolak dokumen dari peserta yang tidak tercantum dalam Daftar Pendek (*short list*) yang diundang.
- 19) Peserta dikenakan sanksi apabila mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau PPK.

20) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada angka 19), dikenakan sanksi berupa :

- a) Sanksi administrasi; dan/atau
- b) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

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

- 1) Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 2) Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Kelompok Kerja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 3) Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Kelompok Kerja ULP yang ditunjuk oleh Kelompok Kerja ULP.
- 4) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda 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 penyimpanan dokumen dihadapan para peserta.
- 7) Kelompok Kerja ULP meneliti isi kotak/tempat penyimpanan dokumen dan menghitung jumlah sampul Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 8) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 9) Apabila jumlah penawaran yang masuk 3 (tiga) atau lebih, sampul penutup Dokumen Penawaran (yang berisi sampul I dan sampul II) dibuka di hadapan peserta.
- 10) Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "**PENARIKAN**", "**PENGgantian**", "**PERUBAHAN**", atau "**PENAMBAHAN**" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

- 11) Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “**PENARIKAN**” harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 12) Kelompok Kerja ULP membuka Sampul I di hadapan peserta. Sampul II yang berisi data harga tidak boleh dibuka dan sampulnya diparaf oleh Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta Seleksi dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan kembali ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen oleh Kelompok Kerja ULP.
- 13) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Sampul I, yang meliputi:
  - a) surat penawaran administrasi dan teknis yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tetapi tidak mencantumkan penawaran biaya.
  - b) surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - c) rekaman surat pengangkatan Kantor Cabang dari Kantor Pusat (apabila penawaran ditandatangani Kepala Kantor Cabang)
  - d) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
  - e) dokumen penawaran teknis; dan
  - f) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran administrasi dan teknis yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- 14) Kelompok Kerja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan kecuali untuk peserta yang terlambat memasukkan penawaran.
- 15) Salah satu anggota Kelompok Kerja ULP bersama 1 (satu) saksi memaraf surat penawaran asli yang bukan miliknya.
- 16) Kelompok Kerja ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling kurang memuat:
  - a) jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;

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

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

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



penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

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

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

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

e) Kelompok Kerja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:

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

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

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

g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama

(kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta:

(1) peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya maupun pengurusnya;

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

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

(4) apabila tidak ada peserta lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (3), Seleksi dinyatakan

gagal.

3) Evaluasi terhadap Sampul I, meliputi :

a) Evaluasi Administrasi.

- (1) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- (2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - (a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;
  - (b) Surat Penawaran ditandatangani oleh :
    - i. direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - ii. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
    - iii. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
    - iv. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
  - (c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - (d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - (e) bertanggal.
- (3) Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran, maka syarat-syarat lainnya yang diperlukan agar diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- (4) Kelompok Kerja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
- (5) Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

- (6) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
- (7) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, pelelangan dinyatakan gagal.

b) Evaluasi Teknis.

- (1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- (2) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan
- (3) Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam

Dokumen Pemilihan, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

- (a) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli;
- (b) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
- (c) acuan yang digunakan untuk pembobotan sebagai berikut:
  - i. pengalaman perusahaan (10 – 20 %);
  - ii. pendekatan dan metodologi (20 – 50 %);
  - iii. kualifikasi tenaga ahli (40 – 70 %);
  - iv. jumlah (100 %);
  - v. penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (4) Pengalaman Perusahaan, penilaian dilakukan atas :
  - (a) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;

- (b) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai (apabila dimungkinkan), dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun);
  - (c) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
  - (d) Pengalaman perusahaan Penyedia harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari Penyedia yang menunjukkan kinerja Penyedia yang bersangkutan terkait kegiatan atau pekerjaan sejenis selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- (5) Pendekatan dan Metodologi, penilaian dilakukan atas:
- (a) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja, sub unsur yang dinilai antara lain:
    - i. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
    - ii. kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan

terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-months/weeks/days/hours*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;

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

iv. fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK.

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

(6) Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:

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

(b) tingkat pendidikan, pengalaman kerja profesional dan unsur lain yang terkait dari masing-masing tenaga ahli berdasarkan Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan Penyedia jasa bersangkutan beserta tenaga ahli bersangkutan, yang nantinya akan menjadi dasar audit.

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

(8) Peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis diundang

untuk menghadiri acara pembukaan Dokumen Sampul II.

(9) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.

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

#### **o. Penetapan Peringkat Teknis**

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

- d) Surat Penawaran dari peserta dengan peringkat teknis terbaik dan peringkat teknis terbaik ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 1 (satu) saksi.

**p. Pemberitahuan dan Pengumuman Peringkat Teknis**

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

- 1) nama dan alamat peserta;
- 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
- 3) hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis (kelulusan/ketidaklulusan);
- 4) nilai teknis; dan
- 5) ambang batas nilai teknis.

**q. Undangan pembukaan Sampul II**

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

**r. Pembukaan dan evaluasi Sampul II, serta perhitungan kombinasi teknis dan biaya**

- 1) Pembukaan Sampul II
  - a) Sampul II dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.
  - b) Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan sampul II menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada ULP.
  - c) Kelompok Kerja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan peserta yang diundang.
  - d) Kelompok Kerja ULP menyebutkan ketentuan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan nilai evaluasi penawaran biaya sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

- e) Kelompok Kerja ULP menyebutkan peserta yang lulus evaluasi  
Sampul I dan masing-masing nilai hasil evaluasinya.
- f) Kelompok Kerja ULP membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan seluruh peserta yang diundang mengenai kelengkapan Sampul II yang meliputi :
  - (1) surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan biaya penawaran;
  - (2) rincian biaya penawaran yang terdiri dari:
    - (a) rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
    - (b) rincian Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
  - (3) dokumen lainnya yang merupakan bagian dari penawaran biaya 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 Penawaran Biaya yang paling kurang memuat:
  - (1) nama dan alamat peserta;
  - (2) besaran usulan biaya;
  - (3) keterangan lain yang dianggap perlu;
  - (4) tanggal pembuatan berita acara;
  - (5) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.
- j) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya ditandatangani oleh Kelompok Kerja ULP yang hadir dan 2 (dua) peserta yang ditunjuk oleh para peserta yang hadir.
- k) Apabila wakil peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara, maka Berita Acara tersebut tetap sah.
- l) Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya dilampiri



Dokumen Penawaran Biaya.

- m) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Biaya dan Kelompok Kerja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara tersebut melalui website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intitusi masing-masing yang dapat diunduh oleh peserta.
- 2) Evaluasi Sampul II
- a) Kelompok Kerja ULP tanpa dihadiri peserta, melakukan evaluasi penawaran biaya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
  - b) Kelompok Kerja ULP melakukan Koreksi Aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
    - (1) kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
    - (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
    - (3) apabila ada perbedaan penulisan nilai penawaran biaya antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai hasil Koreksi Aritmatik.
  - c) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran mengugurkan penawaran.
  - d) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sepanjang penawaran biaya tersebut masih dibawah atau sama dengan pagu anggaran. Jika nilai total HPS sama dengan nilai pagu anggaran maka nilai total HPS tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi apabila melebihi nilai total HPS.
  - e) Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
    - (1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
    - (2) kewajaran penugasan tenaga ahli;

- (3) kewajiban penugasan tenaga pendukung (apabila ada);
- (4) kewajiban biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

3) Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya

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

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

**NILAI AKHIR = {Nilai/skor Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai/skor Penawaran Biaya Terkoreksi x Bobot Penawaran Biaya}.**

catatan:

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

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

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

$$NBt = (PBt / PBt) \times 100$$

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

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 Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya yang sekurang-kurangnya memuat:
  - (1) nama dan alamat peserta;
  - (2) besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
  - (3) nilai/skor penawaran:
    - (a) teknis; dan
    - (b) biaya.
  - (4) nilai/skor gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya;
  - (5) kesimpulan tentang kewajaran:
    - (a) biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
    - (b) penugasan tenaga ahli;
    - (c) penugasan tenaga pendukung; dan
    - (d) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
  - (6) keterangan lain yang dianggap perlu;
  - (7) tanggal pembuatan berita acara;
  - (8) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP dan wakil peserta.
- d) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya dilampiri Dokumen Penawaran Biaya.

#### **s. Penetapan pemenang**

- 1) Kelompok Kerja ULP menetapkan pemenang Seleksi yang memperoleh nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya yang terbesar/tertinggi berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya, untuk nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan

Pemenang untuk nilai Seleksi di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) kepada PA, yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

- 3) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan Seleksi gagal.
- 4) Penetapan pemenang Seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.
- 5) Penetapan pemenang Seleksi disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
  - a) nama paket pekerjaan dan nilai paket pekerjaan;
  - b) nama dan alamat peserta;
  - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
  - d) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
  - e) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.
- 6) Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:
  - a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
  - b) BAPP;
  - c) Berita Acara Evaluasi Penawaran Biaya dan Perhitungan Kombinasi Teknis dan Biaya; dan
  - d) Dokumen Penawaran dari peserta dengan nilai kombinasi terbesar/tertinggi dan nilai kombinasi terbesar/tertinggi ke 2 dan ke 3 yang telah diparaf anggota Kelompok Kerja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.

#### **t. Pemberitahuan dan pengumuman pemenang**

ULP memberitahukan penetapan pemenang kepada seluruh peserta, serta diumumkan di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi 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, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nomor dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);
- 3) penawaran biaya setelah dikoreksi aritmatik; dan
- 4) nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya.

#### **u. Sanggahan**

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

#### **v. Sanggahan banding**

- 1) Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan

dari Kelompok Kerja ULP dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang menjawab sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan dapat disampaikan kepada PPK, Kelompok

Kerja ULP, APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.

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

dimaksud merangkap sebagai PPK atau Kepala ULP untuk paket kegiatan yang disanggah.

**w. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya**

- 1) Kelompok Kerja ULP segera mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dengan ketentuan:
  - a) tidak ada sanggahan dari peserta;
  - b) sanggahan terbukti tidak benar; atau
  - c) masa sanggah berakhir.
- 2) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

**x. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya**

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

- 1) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP dengan:
  - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
  - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
  - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dokumen otentik; atau
  - d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- 2) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
  - a) meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau – tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
  - b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- 3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan

dinegosiasi terutama:

- a) lingkup dan sasaran jasa 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 terutama:
- a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
  - b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
  - c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- 5) Klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan pernyataan Penyedia yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tarif tenaga ahli (*billing rate*) dimaksud, yang memuat juga kesanggupan untuk dijadikan dasar audit.
- 6) Unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung sesuai tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja;
  - b) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 7) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 8) Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang tidak melebihi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 9) Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non- Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 5).



- 10) Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 11) Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang Seleksi tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan pertama (jika ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
- 12) Apabila dalam klarifikasi dan negosiasi dengan pemenang cadangan pertama tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kelompok Kerja ULP melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan kedua (jika ada), yang selanjutnya dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi sebagaimana di atur dalam angka 1) dan seterusnya.
- 13) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan 1 (satu) pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 14) Kelompok Kerja ULP membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

**y. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)**

- 1) BAHS merupakan kesimpulan hasil Seleksi yang dibuat oleh Kelompok Kerja ULP dan ditandatangani oleh paling kurang dua pertiga dari jumlah anggota Kelompok Kerja ULP.
- 2) BAHS bersifat rahasia sampai dengan penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 3) BAHS harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a) nama semua peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
  - b) nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
  - c) hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
  - d) biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta Seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
  - e) hasil perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
  - f) hasil klarifikasi dan negosiasi;

- g) pagu anggaran dan HPS;
  - h) metode evaluasi yang digunakan;
  - i) unsur-unsur yang dievaluasi;
  - j) rumus yang dipergunakan;
  - k) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Seleksi; dan
  - l) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 4) Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ).

#### **z. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi**

- 1) PPK menerbitkan SPPBJ, bila sependapat dengan ULP, kepada peserta pemenang Seleksi yang telah mencapai kesepakatan dengan ULP dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan.
- 2) SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Kelompok Kerja ULP menyampaikan BAHS kepada PPK.
- 3) Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) paling kurang kepada unit pengawasan internal.
- 4) Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peringkat teknis kedua atau ketiga sesuai dengan urutan peringkatnya, selama masa surat penawarannya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
- 5) Apabila semua peserta yang memiliki peringkat teknis terbaik pertama, kedua, dan ketiga yang akan ditunjuk sebagai Penyedia mengundurkan diri, maka Seleksi dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- 6) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan, dengan ketentuan :
  - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau Seleksi dinyatakan gagal;
  - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

### **3. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL**

#### **a. Seleksi Gagal**

- 1) Kelompok Kerja ULP menyatakan Seleksi gagal, apabila:
  - a) Jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 5 (lima);
  - b) seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi;
  - c) jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga);
  - d) apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
  - e) seluruh penawaran biaya yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas Pagu Anggaran;
  - f) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
  - g) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi dinyatakan benar;
  - h) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen penawaran atas pelaksanaan Seleksi dari peserta ternyata benar;
  - i) calon pemenang, pemenang cadangan 1, dan/atau pemenang cadangan 2, tidak hadir dalam klarifikasi teknis dan negosiasi biaya dengan alasan yang tidak dapat diterima;
  - j) tidak ada peserta yang menyetujui/menyepakati hasil negosiasi teknis dan harga
  - k) penawaran biaya terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran, kecuali yang menggunakan metode evaluasi kualitas; atau
  - l) hasil negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang serta pemenang cadangan 1 dan 2 yang menggunakan metode sistem evaluasi kualitas melebihi pagu anggaran;
- 2) PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila:
  - a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010

yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

- b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
  - c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Seleksi dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - d) sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
  - e) Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f) pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
  - g) calon pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dari penunjukan pemenang; atau
  - h) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- 3) Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Lainnya menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a) sanggahan banding dari peserta, ternyata benar;
  - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar; atau
- 4) Kepala Daerah menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- a) sanggahan banding dari peserta, ternyata benar;
  - b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar; atau
- 5) Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Kelompok Kerja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 6) PA/KPA/PPK/ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi bila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

#### **b. Tindak Lanjut Seleksi Gagal**

- 1) PA/KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, antara lain :
  - a) kemungkinan terjadinya persekongkolan;
  - b) adanya persyaratan yang diskriminatif;
  - c) persyaratan kualifikasi perusahaan dan/atau

kualifikasi tenaga ahli terlalu tinggi atau mengarah pada Penyedia tertentu;

- d) total nilai pagu anggaran terlalu rendah;
  - e) nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu besar; atau
  - f) kecurangan dalam pengumuman.
- 2) Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, Kelompok Kerja ULP meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya Seleksi gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
- a) evaluasi ulang;
  - b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
  - c) Seleksi ulang; atau
  - d) penghentian proses Seleksi.
- 3) Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Seleksi gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Seleksi.
- 4) Kelompok Kerja ULP menindaklanjuti Seleksi gagal dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) melakukan pengumuman ulang prakualifikasi apabila:
    - (1) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima). Dilakukan untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi; atau
    - (2) jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) dan tidak ada lagi peserta yang lulus penilaian kualifikasi pada urutan berikutnya. Apabila masih terdapat peserta lain yang lulus penilaian kualifikasi, peserta tersebut diundang untuk memasukan Dokumen Penawaran;
  - b) apabila seluruh peserta yang masuk sebagai Calon Daftar Pendek tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, Kelompok Kerja ULP:
    - (1) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta kecuali peserta yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi, untuk memasukkan kembali persyaratan

kualifikasi; dan/atau

- (2) melakukan pengumuman Seleksi ulang untuk mengundang peserta baru.
  - (3) memberikan sanksi dimasukkan dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.
- c) apabila dalam evaluasi penawaran terjadi persaingan usaha yang tidak sehat, dilakukan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang peserta baru selain peserta yang telah memasukkan penawaran. Peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;
- d) melakukan Seleksi ulang, apabila:
- (1) semua penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui HPS, kecuali untuk Metode Evaluasi Kualitas;
  - (2) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran; dan/atau
  - (3) pelaksanaan Seleksi melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- e) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta dan/atau pengaduan masyarakat atas terjadinya penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pemilihan ternyata benar, dilakukan penggantian pejabat dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, kemudian:
- (1) mengundang ulang semua peserta untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan biaya); dan
  - (2) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) apabila Seleksi gagal karena sanggahan dari peserta terhadap Dokumen Pengadaan yang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan/atau sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar, setelah

memperbaiki Dokumen Pengadaan, dilakukan Seleksi ulang dengan mengumumkan kembali dan mengundang peserta baru selain peserta lama yang telah masuk dalam daftar peserta;

- g) apabila Seleksi gagal karena pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak hadir dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya atau mengundurkan diri dari penunjukan pemenang, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut :

- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
- (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); dan
- (3) memberikan sanksi kepada peserta yang tidak hadir/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, dengan cara memasukan ke dalam Daftar Hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya.

- h) apabila Seleksi gagal karena tidak tercapai kesepakatan dengan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dilakukan Seleksi ulang dengan cara sebagai berikut:

- (1) mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru, apabila yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri); atau
- (2) mengundang peserta lain dan mengumumkan kembali untuk mendapatkan peserta baru yang memenuhi syarat supaya mengajukan penawaran, apabila yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk yang mengundurkan diri).

- i) apabila Seleksi gagal karena pengaduan masyarakat

atas terjadinya KKN dari pemenang dan calon pemenang cadangan

1 dan 2 ternyata benar, diatur ketentuan sebagai berikut:

(1) apabila PA, KPA, PPK dan anggota Kelompok Kerja ULP tidak terlibat KKN, Kelompok Kerja ULP:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

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

(2) apabila PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP terlibat KKN, dilakukan penggantian PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, kemudian:

(a) mengundang ulang semua peserta yang tercantum dalam daftar peserta yang tidak terlibat KKN, untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga); dan/atau

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

(3) dalam hal Kelompok Kerja ULP menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara para peserta, Kelompok Kerja ULP:

(a) meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung

Non-Personil serta membandingkan dengan biaya-biaya untuk pekerjaan sejenis yang terdekat;

(b) memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN; dan

(c) menghentikan proses Seleksi, apabila hasil penelitian dan pemeriksaan mengarah kepada terjadinya KKN.

(4) peserta yang terlibat KKN dikenakan sanksi :

(a) dimasukkan dalam daftar hitam, baik badan usaha beserta pengurusnya; dan

(b) pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (5) PA, KPA, PPK dan/atau anggota Kelompok Kerja ULP yang terlibat KKN, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Apabila dalam Seleksi ulang pesertanya 2 (dua) atau 1 (satu), proses Seleksi dilanjutkan.
- 6) Dalam hal Seleksi ulang gagal, Kelompok kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung berdasarkan persetujuan PA, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas, dengan ketentuan:
- a) hasil pekerjaan tidak dapat ditunda;
  - b) menyangkut kepentingan/keselamatan masyarakat; dan
  - c) tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses seleksi dan pelaksanaan pekerjaan.
- 7) Apabila Seleksi ulang mengalami kegagalan dan tidak memenuhi kriteria yang dimaksud pada angka 6) untuk dilakukan Penunjukan Langsung, maka :
- a) anggaran dikembalikan ke negara dalam hal waktu sudah tidak mencukupi;
  - b) dapat dilakukan Seleksi kembali dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian ulang Dokumen Pengadaan; atau
  - c) PA/KPA mengusulkan perubahan alokasi dananya (revisi anggaran) untuk pekerjaan lain.

## **C. PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK**

### **1. PENANDATANGANAN KONTRAK**

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

- a. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ paling lambat sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- b. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal yang ditetapkan

sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

- c. Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- d. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, berlaku urutan sebagai berikut:
  - 1) adendum Surat Perjanjian;
  - 2) pokok perjanjian;
  - 3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya;
  - 4) syarat-syarat khusus Kontrak;
  - 5) syarat-syarat umum Kontrak;
  - 6) Kerangka Acuan Kerja;
  - 7) dokumen lainnya, seperti : Data teknis lainnya, Gambar, SPPBJ, BAHS, BAPP.
- f. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
  - 1) paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    - a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
    - b) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - 2) rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- g. Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
- h. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada huruf h, dapat menandatangani kontrak Jasa Konsultansi, sepanjang

pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapatkan kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

## **2. PELAKSANAAN KONTRAK**

### **a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

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

### **b. Penyusunan 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 maka 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 maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

**g. Perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia**

- 1) Penyedia dapat mengajukan penggantian Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan kepada PPK.
- 2) Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian Tenaga Ahli/ Pendukung dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK.
- 3) PPK meneliti permohonan perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan, dengan ketentuan:
  - a) Menyetujui permohonan perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;
  - b) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan besaran tarif tenaga ahli (*billing rate*) yang menggantikan.
  - c) Menolak permohonan perubahan Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.
- 4) Untuk mengajukan permohonan penggantian Tenaga Ahli/Pendukung, Penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.
- 5) Dalam rangka penilaian usulan penggantian

Tenaga Ahli/Pendukung dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

**h. Penggantian Tenaga Ahli/Pendukung Penyedia atas Perintah PPK**

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

**i. Pembayaran Uang Muka**

- 1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.
- 3) Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank milik Pemerintah Indonesia (BUMN).
- 4) Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.
- 5) PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima oleh Penyedia.
- 6) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).
- 7) Untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

**j. Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

- 1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
  - a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan

kemajuan hasil pekerjaan;

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

#### **k. Perubahan Lingkup Pekerjaan**

- 1) Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
  - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
  - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
  - d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- 2) Perubahan pekerjaan pada angka 1) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan
- 3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan

- b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 4) Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 5) Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 6) Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 5), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.

#### **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 cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Dalam hal Penyedia terlambat menyelesaikan pekerjaan maka Penyedia hanya dikenakan denda keterlambatan.
- 3) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
  - a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
  - b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.
  - c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- 4) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut 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 dilakukan sesuai dengan ketentuan



yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.

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

#### **n. Keadaan Kahar**

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

#### **o. Laporan Hasil Pekerjaan**

- 1) Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.
- 2) PPK bersama Penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia.
- 3) PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.
- 4) Jika terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.
- 5) PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah

diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.

- 6) Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).
- 7) Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak dan *source code* yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.
- 8) Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.
- 9) Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.
- 10) Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.
- 11) Pembatasan (apabila ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.

**p. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan**

- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a) pekerjaan tambah;
  - b) perubahan ruang lingkup pekerjaan;
  - c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
  - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau
  - e) keadaan kahar.
- 2) Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

- 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
- 4) PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 5) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam 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 kerjasama dengan sub Penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

**r. Penyelesaian Pekerjaan**

- 1) PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya.
- 2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan/menugaskan/meminta panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan, pengguna jasa dan/atau pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 3) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 4) Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

**s. Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

- 1) Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- 2) Dalam hal Kontrak dihentikan, PPK wajib membayar

kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.

3) Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:

- a) kebutuhan yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
- b) berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c) Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
- f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- g) Mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak 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.